

AVAPE
ASSOCIAÇÃO PARA VALORIZAÇÃO E PROMOÇÃO DOS EXCEPCIONAIS



PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO
DE CADASTRO DE RESERVA PARA CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL
DA ASSOCIAÇÃO PARA VALORIZAÇÃO E PROMOÇÃO DOS EXCEPCIONAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº. 001/2009

A Associação para Valorização e Promoção dos Excepcionais (AVAPE), pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, qualificada como Entidade Beneficente de Assistência Social, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo de Provas para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos abaixo especificados, com base no seu quadro de pessoal, nos termos do Convênio DCP/DL nº. 041/2009, de 22 de abril de 2009, e do Convênio DCP/DL nº. 042/2009, de 22 de abril de 2009, celebrados com o **Município de Araçatuba**, Estado de São Paulo. O Processo Seletivo será regido pela legislação constitucional e infraconstitucional e pelas instruções especiais constantes do presente Edital.

1 - DA DENOMINAÇÃO – REFERÊNCIA – CARGOS – REQUISITOS ESPECÍFICOS – VAGAS – CARGA HORÁRIA – SALÁRIO

CARGOS	VA-GAS	EXIGÊNCIA MÍNIMA	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO EM R\$
NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE				
Assistente Social	16	Ensino Superior em Serviço Social	200 h/m	1.610,00
Dentista	17	Ensino Superior em Odontologia	200 h/m	3.915,00
Enfermeiro	35	Ensino Superior em Enfermagem	200 h/m	2.500,00
Médico de Saúde da Família	35	Ensino Superior em Medicina	200 h/m	6.000,00
NÍVEL SUPERIOR NAS DEMAIS ÁREAS				
Advogado	01	Ensino Superior em Direito e registro na OAB	200 h/m	2.000,00
Educador de Rua	01	Ensino Superior	200 h/m	1.430,00
Educador Social	05	Ensino Superior	200 h/m	1.430,00
Ludotecário	01	Ensino Superior em Terapia Ocupacional ou Psicologia	200 h/m	1.610,00
Monitor de Arte Educação	01	Ensino Superior em Pedagogia	200 h/m	1.135,00
Nutricionista	01	Ensino Superior em Nutrição	200 h/m	1.610,00
Professor de Educação Física	01	Ensino Superior/Licenciatura Plena em Educação Física	200 h/m	1.985,00
Psicólogo	13	Ensino Superior em Psicologia	200 h/m	1.610,00
Psicopedagogo	02	Ensino Superior Pedagogia com Habilitação e/ou Especialização em Psicopedagogia	200 h/m	1.610,00
NÍVEL MÉDIO				
Assistente Administrativo	02	Ensino Médio	200 h/m	1.150,00
Assistente de Gestão de Farmácia	01	Ensino Médio	220 h/m	1.300,00
Auxiliar de Gestão de Farmácia	05	Ensino Médio	220 h/m	750,00
Auxiliar Social	02	Ensino Médio	200 h/m	920,00
Coordenador de Controle de Vetor	01	Ensino Médio	200 h/m	795,00
Coordenador de Controle de Zoonoses	01	Ensino Médio	200 h/m	795,00
Monitor de Acompanhamento Escolar	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Artes Marciais	02	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Artesanato	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Atividades Círcenses	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Atividades Lúdicas	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Banda	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Bordado	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Confeção	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Corte e Costura	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Dança	02	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Hip Hop	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Informática	02	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Jazz	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Musicalização	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Monitor de Teatro	01	Ensino Médio com curso específico na área com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas	200 h/m	1.135,00
Oficial Administrativo	01	Ensino Médio	200 h/m	800,00
Recepcionista	09	Ensino Médio	200 h/m	650,00
Supervisor de Controle de Vetor	01	Ensino Médio	200 h/m	705,00
Supervisor de Zoonoses	01	Ensino Médio	200 h/m	705,00
Telefonista	04	Ensino Médio	180 h/m	510,00

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

Agente de Controle de Vetor	134	Ensino Fundamental	200 h/m	510,00
Agente de Controle de Zoonoses	20	Ensino Fundamental	200 h/m	675,00
Atendente	01	Ensino Fundamental	200 h/m	575,00
Atendente de Serviços	03	Ensino Fundamental	200 h/m	650,00
Auxiliar Administrativo	26	Ensino Fundamental	200 h/m	650,00
Auxiliar de Consultório Dentário	17	Ensino Fundamental e registro no CRO como Auxiliar de Consultório Dentário	200 h/m	785,00
Auxiliar de Enfermagem	35	Ensino Fundamental e registro no COREN como Auxiliar de Enfermagem	200 h/m	900,00
Motorista	08	Ensino Fundamental e CNH categoria "D" ou superior	200 h/m	850,00

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)

Auxiliar de Serviços Gerais	31	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	200 h/m	570,00
Cozinheiro	04	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	200 h/m	545,00
Porteiro	02	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado)	200 h/m	510,00

TOTAL DE VAGAS **456**

NOTAS EXPLICATIVAS: 1) **Salário Referência:** MAIO/2009. 2) **Siglas:** h/s = horas semanais; OAB = Ordem dos Advogados do Brasil; CNH = Carteira Nacional de Habilitação. 3) **Escolaridade Mínima Exigida:** realizada em instituição educacional reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura - MEC. 4) Os candidatos aprovados, para serem contratados, deverão possuir o registro do órgão de classe competente, caso existente, desde que as atribuições do cargo pretendido exijam o respectivo registro. 5) **Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no processo seletivo desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

1.1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital será realizado sob a responsabilidade da **Consulplan**, site www.consulplan.net e e-mail atendimento@consulplan.com, e compreenderá: **1ª etapa** – provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos; **2ª Etapa** – comprovação de requisitos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório.

1.2 O Regime Jurídico, no qual serão contratados os candidatos aprovados e contratados, será a CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

1.3 Todas as etapas do Processo Seletivo serão realizadas na cidade de Araçatuba/SP.

1.4 A **AVAPE** oferece, além das próprias vantagens do regime de contratação pela Consolidação das Leis do Trabalho: **Vale Transporte, Vale Refeição, Assistência Odontológica e Seguro de Vida** a seus contratados.

1.5 A descrição sumária das atribuições das áreas de atuação de que trata este Edital são as elencadas no Anexo III deste Edital.

1.6 Será observado o horário oficial de Brasília/DF para todos os fins deste Processo Seletivo.

2. DOS REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal - §1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º).

2.2 Ter, na data da convocação, 18 (dezoito) anos completos.

2.3 Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do serviço militar.

2.4 Estar em pleno gozo de seus direitos civis e políticos.

2.5 Não ter sido demitido por justa causa por órgão público federal, estadual e municipal.

2.5.1 A AVAPE, previamente à contratação, poderá realizar análise curricular do candidato, com o intuito de verificar se o candidato se enquadra no perfil exigido para desempenhar a função satisfatoriamente, podendo, se for o caso, negar sua contratação.

2.6 Possuir aptidão física e mental.

2.7 Possuir e comprovar o pré-requisito para a área de atuação, à época da convocação.

2.8 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

VIA INTERNET: De 00h00min do dia 24 de junho de 2009 até as 23h59min do dia 08 de julho de 2009, no site www.consulplan.net. **VIA PRESENCIAL:** De 25 de junho de 2009 a 03 de julho de 2009 (exceto sábados, domingos e feriados), no local de inscrições evidenciado no item 3.2.1.

3.1 **Será permitido ao candidato fazer mais de uma inscrição no processo seletivo desde que não haja coincidência nos turnos de aplicação das provas, devendo, para tanto, realizar as inscrições para cada cargo bem como pagar as respectivas taxas de inscrição.**

3.1.1 Os valores das taxas de inscrição para os diversos cargos serão os especificados na tabela abaixo:

CARGOS	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Cargos de Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado) e Fundamental Completo	R\$ 18,00 (dezoito reais)
Cargos de Nível Médio	R\$ 23,00 (vinte e três reais)
Cargos de Nível Superior	R\$ 27,00 (vinte e sete reais)

3.2 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA INTERNET

3.2.1 Para inscrição, via Internet, o candidato deverá adotar os seguintes procedimentos: **a)** estar ciente de todas as informações sobre este processo seletivo disponíveis na página da **Consulplan** (www.consulplan.net) e acessar o *link* para inscrição correlato ao processo seletivo; **b)** O candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer; **c)** cadastrar-se, no período entre **00h00min do dia 24 de junho de 2009 às 23h59min do dia 08 de julho de 2009**, observado o horário oficial de Brasília/DF, através do requerimento específico disponível na página citada; **d)** imprimir o boleto bancário, que deverá ser pago, em qualquer banco, impreterivelmente, até a data de vencimento constante no documento. O pagamento após a data de vencimento implica o **CANCELAMENTO** da inscrição; **e)** O banco confirmará o seu pagamento junto à **Consulplan**. **ATENÇÃO:** a inscrição via Internet só será efetivada após a confirmação do pagamento feito por meio do boleto bancário **até a data do vencimento.**

3.2.2 A inscrição via Internet cujo pagamento não for creditado até o primeiro dia útil posterior ao último dia de inscrição não será aceita.

3.2.3 Todos os candidatos inscritos via Internet no período de **00h00min do dia 24 de junho de 2009 até 23h59min de 08 de julho de 2009** que não efetivarem o pagamento do boleto neste período, poderão reimprimir seu boleto, no máximo, até o primeiro dia útil posterior ao encerramento das inscrições (**09 de julho de 2009**) até as **13h00min**, quando este recurso será retirado do site www.consulplan.net, para pagamento do boleto bancário neste mesmo dia, impreterivelmente, em qualquer agência bancária ou através de pagamento do boleto *on-line*.

3.2.4 DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO VIA PRESENCIAL

3.2.4.1 As inscrições presenciais serão realizadas na **CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO DA CONSULPLAN**, que funcionará no seguinte local, período e horários:

LOCAL	ENDEREÇO	PERÍODO	HORÁRIO
Escola Estadual Licolina Villela Reis Alves	Rua Laurindo Caetano de Andrade, nº. 483, Bairro Vila Estádio – Araçatuba/SP	25 de junho a 03 de julho de 2009	09h00 às 16h00min

3.2.4.2 O candidato deverá requerer pessoalmente ou por procuração seu requerimento de inscrição no local de inscrições indicado no item anterior e proceder da seguinte maneira: a) após efetuar depósito da taxa de inscrição em um dos bancos abaixo relacionados, apresentar o respectivo comprovante de recolhimento da importância, de acordo com o cargo optado no item 1 deste Edital, que deverá ser efetuado em um dos seguintes bancos:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	OPERAÇÃO
BANCO DO BRASIL S/A	0286-0	23.935-6	-
BRADESCO S/A	0576-2	40.060-2	-

b) apresentar original da Cédula Oficial de Identidade ou demais documentos oficiais previstos no item 5.4.8 deste Edital; c) preencher, assinar e entregar o requerimento de inscrição, juntamente com fotocópia da cédula de identidade ou de documento oficial similar; d) será admitida a inscrição por procuração, nos termos do item 3.3 deste Edital; e) fica dispensada a imediata apresentação dos demais documentos comprobatórios; todavia, por ocasião da convocação serão exigidos dos candidatos convocados os documentos que confirmam as declarações previstas neste Edital; h) ao efetuar a inscrição o candidato receberá o respectivo protocolo definitivo de inscrição e manual do candidato, contendo o Edital do processo seletivo.

3.2.4.3 O candidato deverá indicar em cada requerimento de inscrição uma única opção de cargo.

3.2.4.3.1 A inscrição será cancelada caso o candidato, na inscrição via presencial, não assinale a opção para o cargo.

3.2.4.4 Após apresentação da documentação exigida, o candidato deverá assinar termo, no qual declare atender às condições exigidas para inscrição e submeter-se às normas expressas neste Edital, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.3 DA INSCRIÇÃO POR PROCURAÇÃO

3.3.1 Será admitida a inscrição por terceiros, de acordo com os procedimentos descritos no subitem 3.2.4.2 deste Edital, mediante apresentação de procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato. A procuração será retida juntamente com a cópia do documento de identidade do candidato. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

3.3.2 O comprovante definitivo de inscrição será entregue ao procurador, após efetuada a inscrição.

3.3.3 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do requerimento de inscrição e em sua entrega, na mesma forma estabelecida no item 3.4.6 deste Edital.

3.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.4.1 A **Consulplan** não se responsabiliza por solicitações de inscrição não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.4.2 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.4.3 Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.

3.4.4 Não será aceito pedido de alteração referente à opção de cargo após efetivação da inscrição.

3.4.4.1 A alteração na opção de cargo só será aceita caso tenha sido transcrita erroneamente do Requerimento de Inscrição realizado via presencial, caracterizando assim erro material. Neste caso, no dia de realização da prova escrita, será registrada em Ata de Ocorrência a retificação, sendo imprescindível a apresentação, por parte do candidato, do comprovante de inscrição que ateste que o mesmo fora cadastrado de forma indevida.

3.4.4.2 As alterações de cargo apenas poderão ocorrer no caso de inscrição presencial, considerando que na inscrição via Internet não existe tal possibilidade, pois os campos são de preenchimento obrigatório e de responsabilidade exclusiva do candidato; o não preenchimento desses campos resultará na não efetivação da inscrição.

3.4.4.3 A inscrição do candidato implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, inclusive quanto à realização das provas nos prazos estipulados.

3.4.5 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, desde que verificada falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade nas provas e/ou em informações fornecidas.

3.4.6 É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

3.4.7 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.4.8 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Não será aceita a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

3.4.9 O candidato declara, no ato da inscrição, que tem ciência e que aceita que, caso aprovado, quando de sua convocação, deverá entregar, após a homologação do processo seletivo, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

3.4.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição só será devolvido em caso de cancelamento do processo seletivo.

3.4.11 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.4.11.1 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.4.11.2 A isenção tratada no subitem 3.4.11.1 deste Edital poderá ser solicitada durante o período de inscrições estabelecido no item 3.2.4.1, no local de inscrições especificado neste Edital, onde o candidato preencherá formulário específico para tal fim, ou ainda na solicitação de inscrição no site da **Consulplan** (www.consulplan.net), devendo o candidato, obrigatoriamente, (i) indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como (ii) declarar-se membro de família de baixa renda.

3.4.11.2.1 A **Consulplan** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.4.11.3 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.4.11.4 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte da **Consulplan** e da Comissão Especial de processo seletivo, conforme o caso.

3.4.11.5 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.4.11.6 Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.

3.4.11.7 O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.

3.4.11.8 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **07 de julho de 2009**, pela Internet, no endereço eletrônico da **Consulplan** (www.consulplan.net).

3.4.11.9 Não haverá recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição.

3.4.11.9.1 Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos poderão efetivar sua inscrição no certame nos dias **07 e 08 de julho de 2009**, pela Internet, no endereço eletrônico da **Consulplan** (www.consulplan.net), conforme instruções do item 3.2.4 deste Edital.

3.4.12 Não serão aceitas inscrições via *fax* e/ou via *e-mail*.

3.4.13 As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Consulplan** do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.4.14 A **Consulplan** disponibilizará, no *site* www.consulplan.net, a lista das inscrições deferidas e indeferidas (se houver), **a partir do dia 15 de julho de 2009**, para conhecimento do ato e motivos do indeferimento para interposição dos recursos, no prazo legal.

3.4.15 A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste processo seletivo.

3.4.16 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.4.17 O candidato inscrito deverá se atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.

3.4.18 O candidato que necessitar de qualquer tipo de condição especial para realização das provas deverá solicitá-la no ato do Requerimento de Inscrição via presencial ou Internet, indicando, claramente, quais os recursos especiais necessários. Não serão aceitas quaisquer solicitações de condições especiais para realização de prova após o ato de inscrição.

3.4.18.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar somente um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

3.4.18.2 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata devido ao tempo despendido com a amamentação.

3.4.18.3 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.5 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

3.5.1 As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), cargo, área de atuação, assim como orientações para realização das provas, estarão disponíveis, **a partir do dia 20 de julho de 2009**, no *site* da **Consulplan** (www.consulplan.net), devendo o candidato efetuar a impressão deste Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI). As informações também poderão ser obtidas através da Central de Atendimento da **Consulplan**, através de e-mail (atendimento@consulplan.com) e telefone (32) 3729-4700.

3.5.2 Caso o candidato, ao consultar o Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI), constate que sua inscrição não foi aceita, deverá entrar em contato com a Central de Atendimento da **Consulplan**, através de e-mail (atendimento@consulplan.com) ou telefone (32) 3729-4700, no horário de 09h00min às 17h00min, considerando-se o horário de Brasília/DF, impreterivelmente até o dia **24 de julho de 2009**.

3.5.2.1 No caso de a inscrição do candidato não tiver sido aceita em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos em local de provas especial, que será disponibilizado no *site* da **Consulplan**, bem como comunicado diretamente aos candidatos. Seus nomes constarão em listagem à parte no local de provas, de modo a permitir um maior controle para a verificação de suas situações por parte da organizadora.

3.5.2.2 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Consulplan** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

3.5.3 Os contatos feitos após a data estabelecida no subitem 3.5.2 deste Edital não serão considerados, prevalecendo para o candidato as informações contidas no Cartão de Confirmação de Inscrição (CCI) e a situação de inscrição do mesmo, posto que é dever do candidato verificar a confirmação de sua inscrição, na forma estabelecida neste Edital.

3.5.4 Eventuais erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, deverão ser comunicados **apenas** no dia e na sala de realização das provas.

3.5.5 O Cartão de Confirmação de Inscrição não será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. São de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

4. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e suas alterações, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com a área de atuação para o qual concorrem.

4.1.1 Do total de vagas e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% (cinco por cento) ficarão reservadas às pessoas com deficiência, desde que o candidato envie laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença-CID, bem como a provável causa da deficiência, conforme modelo constante do Anexo II deste Edital.

4.1.1.1 O candidato inscrito como pessoa com deficiência apenas terá sua inscrição deferida nesta condição caso envie via ECT/Correios, laudo médico conforme determinações do item 4.1.1 deste Edital, com data de postagem até o dia **08 de julho de 2009**, caso contrário, a inscrição será indeferida como concorrente inscrito nesta condição.

4.1.2 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo da prova, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.2 A pessoa com deficiência poderá requerer atendimento especial, conforme estipulado no item 3.2.16, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, caso contrário, não haverá possibilidade de deferimento da solicitação deste.

4.3 O candidato que não solicitar a prova especial conforme item 3.2.16 deste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá preparada sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

4.4 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida ou indeferida para concorrer na condição de pessoas com deficiência será divulgada no *site* www.consulplan.net, a partir de **17 de julho de 2009**.

4.4.1 O candidato disporá de 24 horas a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar as razões do indeferimento por meio de fax (32-3729-4714) ou e-mail (atendimento@consulplan.com). Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes publicados em lista à parte, figurando, também, na lista de classificação geral.

4.6 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, se convocados para a realização dos procedimentos pré-admissionais, deverão submeter-se à uma perícia médica, que verificará sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência ou não, bem como sobre o grau de deficiência incapacitante para o exercício da área de atuação, nos termos do artigo 43 do Decreto n.º 3.298/99.

4.6.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.6.2 O enquadramento do candidato como pessoa com deficiência e o grau de deficiência capacitante para a área de atuação serão definidos durante a realização da etapa de Exames Médicos Admissionais.

4.7 A não-observância do disposto no subitem 4.6.1, a reprovação na perícia médica ou o não-comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.7.1 O candidato que declarar falsamente deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Processo Seletivo, podendo responder às consequências legais decorrentes.

4.8 A pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da área de atuação será eliminado do Processo Seletivo.

4.9 As vagas que não forem providas por falta de pessoas com deficiência classificadas ou aprovadas no Exame Médico Admissional serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem geral de classificação na área de atuação.

4.10 Após a convocação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

5 – DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo constará de provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.

- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS ACERCA DA PRIMEIRA ETAPA

5.1 DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

Serão aplicadas provas escritas objetivas de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes do Anexo I deste Edital, com a seguinte distribuição de questões entre as seguintes provas:

TABELA I – Cargos de nível Fundamental Incompleto, Fundamental Completo e Médio		
CARGOS – Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Porteiro. Nível Fundamental Completo: Agente de Controle de Vetor, Agente de Controle de Zoonoses, Atendente, Atendente de Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Motorista. Nível Médio: Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Farmácia, Auxiliar de Gestão de Farmácia, Auxiliar Social, Coordenador de Controle de Vetor, Coordenador de Controle de Zoonoses, Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Artes Marciais, Monitor de Artesanato, Monitor de Atividades Circenses, Monitor de Atividades Lúdicas, Monitor de Banda, Monitor de Bordado, Monitor de Confeção, Monitor de Corte e Costura, Monitor de Dança, Monitor de Hip Hop, Monitor de Informática, Monitor de Jazz, Monitor de Musicalização, Monitor de Teatro, Oficial Administrativo, Recepcionista, Supervisor de Controle de Vetor, Supervisor de Zoonoses, Telefonista.		
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	2,0
Legislação Básica	10	1,0
Conhecimentos Gerais	10	1,0
Conhecimentos Locais	10	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 pontos	

TABELA II – Cargos de nível superior na área de saúde		
CARGOS – Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Médico de Saúde da Família.		
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação Básica	05	1,0
Saúde Pública	05	1,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
Conhecimentos Locais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 pontos	

TABELA III – Cargos de nível superior nas demais áreas		
CARGOS – Advogado, Educador de Rua, Educador Social, Ludotecário, Monitor de Arte Educação, Nutricionista, Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo.		
DISCIPLINA	Nº DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO
Língua Portuguesa	10	1,0
Legislação Básica	10	1,0
Conhecimentos Específicos	10	2,0
Conhecimentos Gerais	05	1,0
Conhecimentos Locais	05	1,0
TOTAL DE QUESTÕES	40 questões	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	50 pontos	

5.1.1 A prova escrita objetiva de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com a distribuição de pesos acima discriminada, e terá sua pontuação total variando do mínimo de 0 (zero) ponto ao máximo de 50 (cinquenta) pontos.

5.1.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento do total de pontos da prova objetiva de múltipla escolha.

5.1.3 As questões das provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) opções (A; B; C; D e E) e uma única resposta correta.

5.1.4 O candidato deverá transcrever as respostas das provas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção das provas. O preenchimento do cartão de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital e no cartão de respostas. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão por erro do candidato.

5.1.5 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.

5.1.6 O candidato deverá, obrigatoriamente, ao término da prova, devolver ao fiscal o Cartão de Respostas, devidamente assinado no local indicado.

5.1.7 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.1.8 Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal da **Consulplan** devidamente treinado.

5.1.9 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.2 DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

As provas escritas objetivas de múltipla escolha serão realizadas na cidade de Araçatuba/SP, **com data inicialmente prevista para o dia 26 de julho de 2009 (domingo)**, com duração de 03 (três) horas para sua realização, em dois turnos, incluído o tempo despendido com o processo de identificação civil previsto no item 5.4.6 deste Edital e a distribuição dos cadernos de provas e cartões de respostas aos candidatos, além de outras orientações a serem dadas pelo fiscal de sala, conforme disposto no quadro a seguir:

DATA PROVÁVEL	HORÁRIO	CARGOS
26 de julho de 2009 (Domingo)	MANHÃ: 09h00min às 12h00min (horário oficial de Brasília/DF)	Agente de Controle de Vetor, Assistente de Gestão de Farmácia, Assistente Social, Atendente, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Social, Coordenador de Controle de Vetor, Dentista, Educador de Rua, Ludotecário, Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Arte Educação, Monitor de Artes Marciais, Monitor de Artesanato, Monitor de Atividades Lúdicas, Monitor de Banda, Monitor de Corte e Costura, Monitor de Hip Hop, Monitor de Informática, Monitor de Jazz, Monitor de Teatro, Nutricionista, Oficial Administrativo, Professor de Educação Física, Psicólogo, Recepcionista, Supervisor de Controle de Vetor.
	TARDE: 14h30min às 17h30min (horário oficial de Brasília/DF)	Advogado, Agente de Controle de Zoonoses, Assistente Administrativo, Atendente de Serviços, Auxiliar de Gestão de Farmácia, Coordenador de Controle de Zoonoses, Cozinheiro, Educador Social, Enfermeiro, Médico de Saúde da Família, Monitor de Atividades Circenses, Monitor de Bordado, Monitor de Confeção, Monitor de Dança, Monitor de Musicalização, Motorista, Porteiro, Psicopedagogo, Supervisor de Zoonoses, Telefonista.

5.3 LOCAL: O local de realização da prova escrita, para o qual deverá se dirigir o candidato, será divulgado a partir de 20 de julho de 2009 no site www.consulplan.net. São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas escritas e comparecimento no horário determinado.

5.4 Os eventuais erros de digitação no nome, número do documento de identidade ou outros dados referente a inscrição do candidato deverão ser corrigidos SOMENTE no dia das provas objetivas, mediante conferência do documento original de identidade quando do ingresso do candidato no local de provas pelo fiscal de sala.

5.4.1 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado constante da ficha de inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão relevante, poderá efetua-la no termo de ocorrência existente na sala de provas em posse dos fiscais de sala, para uso, se necessário.

5.4.2 O caderno de provas contém todas as informações pertinentes ao processo seletivo, devendo o candidato ler atentamente as instruções, inclusive, quanto à continuidade do processo seletivo.

5.4.2.1 Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso o mesmo esteja incompleto ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido. O candidato deverá verificar, ainda, se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado no caderno de provas na parte superior esquerda da folha de número 02.

5.4.2.2 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes aos seus conteúdos e/ou aos critérios de avaliação, sendo que é dever do candidato estar ciente das normas contidas neste Edital.

5.4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **60 (sessenta) minutos** do horário fixado para o seu início, **munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta de ponta grossa**, de comprovante de inscrição e de **documento de identidade original**, preferencialmente aquele apresentado no ato de sua inscrição.

5.4.4 Poderá ser admitido o ingresso de candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas.

5.4.5 Poderá ocorrer inclusão de candidato em um determinado local de provas apenas quando o seu nome não estiver relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de provas e o candidato portar protocolo de inscrição que ateste que deveria estar devidamente relacionado naquele local de provas.

5.4.5.1 A inclusão, caso realizada, terá caráter condicional, e será analisada pela **Consulplan** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.4.5.2 Constatada a impropriedade da inscrição, esta será automaticamente cancelada, não cabendo reclamação por parte do candidato eliminado, independentemente de qualquer formalidade, sendo considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ainda que o candidato obtenha aprovação nas provas.

5.4.6 Durante a realização das provas, a partir do ingresso do candidato na sala de provas, será adotado o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do documento de identidade, da coleta da assinatura, entre outros procedimentos, de acordo com orientações do fiscal de sala. Poderá haver, inclusive, coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos.

5.4.6.1 Caso o candidato esteja impedido fisicamente de colher a impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato no Termo de Ocorrência constante na Lista de Presença da respectiva sala.

5.4.6.2 Os candidatos que por algum motivo se recusarem a permitir a coleta de sua impressão digital, deverão assinar três vezes uma declaração onde assumem a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará na ELIMINAÇÃO do candidato, sendo lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos demais candidatos presentes na sala de provas, pelo fiscal de sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.7 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

5.4.8 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, com mesmo valor legal como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

5.4.8.1 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

5.4.8.2 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados, que definitivamente não identifiquem o portador do documento.

5.4.8.3 Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento.

5.4.8.4 O documento oficial de identidade emitido com prazo de validade, quando apresentado pelo candidato, não poderá estar com data de validade vencida, como, por exemplo, passaporte e carteira de identidade/RG emitida para menor de idade.

5.4.8.5 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade **original**, na forma definida no subitem 5.4.8 deste Edital, não fará as provas e será automaticamente excluído do processo seletivo.

5.4.8.6 O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
5.4.9 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos predeterminados em Edital ou em comunicado.

5.4.10 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta. Especificamente, não será permitido o candidato ingressar na sala de provas sem o devido recolhimento, com respectiva identificação, dos seguintes equipamentos: *bip*, telefone celular, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio digital, etc. No caso do candidato, durante a realização das provas, ser surpreendido portando os aparelhos eletrônicos citados, será automaticamente lavrado no Termo de Ocorrência o fato ocorrido e ELIMINADO automaticamente do processo seletivo. Para evitar qualquer situação neste sentido, o candidato deverá evitar portar no ingresso ao local de provas quaisquer equipamentos acima relacionados.

5.4.11 Não será permitida, durante a realização da prova escrita, a utilização pelo candidato de óculos escuros (exceto para correção visual ou fotofobia) ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro, etc.), e, ainda, lápis contendo gravação de qualquer informação privilegiada em relação ao conteúdo programático do certame.

5.4.12 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos. Caso o candidato insista em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo desistindo do processo seletivo e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado pelos 2 (dois) outros candidatos, pelo fiscal da sala e pelo coordenador da unidade.

5.4.13 Não haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de múltipla escolha. Será excluído do processo seletivo o candidato que faltar à prova escrita ou chegar após o horário estabelecido.

5.4.14 Não haverá, na sala de provas, marcador de tempo individual, uma vez que o tempo de início e término da prova será determinado pelo coordenador do local de provas, conforme estabelecido no item 5.2, deste Edital, dando tratamento isonômico a todos os candidatos presentes.

5.4.15 O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas escritas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término. O candidato, também, poderá retirar-se do local de provas somente a partir dos 90 (noventa) minutos após o início de sua realização, contudo não poderá levar consigo o caderno de provas.

5.4.16 O fiscal de sala orientará aos candidatos quando do início das provas que os únicos documentos que deverão permanecer sob a carteira serão o documento de identidade original e o protocolo de inscrição, de modo a facilitar a identificação dos candidatos para a distribuição de seus respectivos cartões de respostas. Dessa forma, o candidato que se retirar do local de provas antes do decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário previsto para o seu término e que, conforme item anterior, não poderá levar consigo o caderno de provas, apenas poderá anotar suas opções de respostas marcadas em seu comprovante de inscrição. Não será admitido qualquer outro meio para anotações deste fim.

5.4.17 Terá suas provas anuladas, também, e será automaticamente ELIMINADO do processo seletivo o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

a) retirar-se do recinto da prova, durante sua realização, sem a devida autorização; b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; c) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização; d) utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, gravador, receptor e/ou *paggers* e/ou que se comunicar com outro candidato; e) faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou os candidatos; f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital; g) descumprir as instruções contidas no caderno de provas e no cartão de respostas; h) recusar-se a entregar o Cartão de Respostas ao término do tempo destinado à sua realização; i) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Cartão de Respostas; j) não permitir a coleta de sua assinatura ou não atender ao procedimento descrito no item 5.4.6.2, caso se recuse a coletar sua impressão digital; k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; l) for surpreendido portando ou fazendo uso de aparelho celular e/ou quaisquer aparelhos eletrônicos durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado; m) estiver portando arma.

5.4.18 Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame seletivo em tela, no dia de realização das provas escritas, os candidatos serão submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização da prova escrita.

5.4.19 O descumprimento de quaisquer das instruções contidas no item 5.4.17 implicará na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

5.4.19.1 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.4.20 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas escritas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

5.4.21 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de provas.

5.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas escritas e o comparecimento no horário determinado.

5.5.1 O candidato deverá observar atentamente o Edital de publicação especificando os horários e locais/cidades de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos. É recomendável, ainda, visitar com antecedência o local de realização da respectiva prova.

6. DOS PROGRAMAS/PROVAS

6.1 Os programas/conteúdo programático das provas compõem o Anexo I do presente Edital.

6.2 O Anexo I, integrante deste Edital, contempla apenas o Conteúdo Programático, o qual poderá ser pesquisado em qualquer bibliografia sobre o assunto solicitado.

6.2.1 As novas regras ortográficas implementadas pelo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, promulgado pelo Decreto nº. 6.583, de 29/09/2008, poderão ser utilizadas nos enunciados e/ou alternativas de respostas das questões das provas; no entanto, o conhecimento destas novas regras não será exigido para a resolução das mesmas.

6.3 A **AVAPE** e a **Consulplan**, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo no que tange ao conteúdo programático.

6.4 Os itens das provas poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

6.5 Cada item das provas poderá contemplar mais de uma habilidade e conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento.

7. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 Será classificado o candidato que obtiver aprovação na prova escrita objetiva de múltipla escolha.

7.2 A classificação final dos candidatos será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas escritas objetiva de múltipla escolha.

7.3 Na classificação final entre candidatos empatados com igual número de pontos na soma de todas as etapas serão fatores de desempate os seguintes critérios: a) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos; b) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa; c) Maior nota na Prova de Legislação (quando houver); d) Maior nota na Prova de Saúde Pública (quando houver); e) Maior idade.

7.3.1 Os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de Inscrição, terão a idade como primeiro critério de desempate, hipótese em que terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverá ser observado o critério estabelecido no item 7.3, conforme estabelecido na Lei em vigor.

8. DOS RESULTADOS E RECURSOS

8.1 Os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas serão divulgados na Internet, no site da organizadora **Consulplan** (www.consulplan.net), às **14h00min do dia subsequente ao da realização da prova escrita**.

8.2 O candidato que desejar interpor recursos contra os gabaritos oficiais preliminares das provas objetivas disporá de **24 (vinte e quatro) horas, iniciando-se às 14h00min do dia 27 de julho de 2009, encerrando-se às 14h00min do dia 28 de julho de 2009**, ininterruptas, em requerimento próprio disponibilizado no link correlato ao Processo Seletivo no site www.consulplan.net.

8.3 A interposição de recursos poderá ser feita **somente via internet**, através do **Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referente a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, à **Consulplan**, conforme disposições contidas no site www.consulplan.net, no link correspondente ao Processo Seletivo.

8.3.1 Caberá recurso à Comissão contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial, divulgação da pontuação na prova escrita e divulgação do resultado final incluído o fator de desempate estabelecido, até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação / publicação oficial das respectivas etapas.

8.4 Os recursos julgados serão divulgados no site www.consulplan.net, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou fax, não sendo enviado, individualmente, a qualquer recorrente o teor dessas decisões.

8.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, e outros diversos do que determina o item 8.3 deste Edital.

8.6 O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

8.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.8 A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

8.9 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no item anterior.

8.10 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.11 Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

9.2 O candidato será convocado para a realização da 3ª Etapa e submeter-se-á à apreciação da **AVAPE** em duas fases:

1ª Fase - Habilitação para a área de atuação, apresentando os seguintes documentos:

a) Fotocópia autenticada em cartório dos documentos que comprovem a escolaridade exigida para a área de atuação; b) Exibição do original de Diploma ou Certificado de Conclusão do curso exigido conforme item 1 deste Edital; c) Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade; d) Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos; e) Cópia autenticada em cartório do CPF; f) Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino); g) Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento; h) Cópia do Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver); i) Entrega da Carteira de Trabalho e Previdência Social; j) Declaração de antecedentes criminais – Nada Consta Criminal –, documento fornecido pelas instituições a seguir, do domicílio do candidato: 01) Polícia Civil, 02) Polícia Federal, 03) Justiça Estadual, 04) Justiça Federal; k) Comprovante de Residência; l) Carteira de habilitação (se possuir); m) *Curriculum* padrão; n) Ficha de Dados Cadastrais; o) Demais documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.

2ª Fase- Exame médico pré-admissional, apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados na 1ª Fase. O candidato convocado deverá submeter-se a exame médico pré-admissional ou a exame médico específico (pessoas com deficiência) a ser realizado pelo órgão de saúde indicado pela **AVAPE**, que terá decisão terminativa, após análise de exames a serem solicitados no edital de convocação para esta fase e realizados pelo candidato convocado.

9.2.1 O candidato deverá comparecer em data e horário marcados oportunamente pela **AVAPE**, em ambas as fases, implicando o não-comparecimento em desistência tácita por parte do candidato.

9.3 Considerado apto para o desempenho da área de atuação, nas duas fases previstas no item 9.2 deste Edital, o candidato será convocado para a contratação através de comunicação via e-mail, ofício via Correios com AR e, ainda, através de Edital, determinando o prazo máximo de apresentação para a convocação de 10 (dez) dias.

9.4 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos na 1ª e 2ª fase de convocação, conforme item 9.2, perderá automaticamente o direito à convocação.

9.5 Apesar das vagas existentes para as áreas de atuação descritas neste Edital, os candidatos aprovados serão chamados para assumir a área de atuação, conforme a necessidade da **AVAPE**, sendo que a aprovação do Processo Seletivo não cria provimento e não assegura direito à contratação, mas esta quando ocorrer obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.

9.6 O candidato aprovado, após convocação e contratação, ficará sujeito a período de experiência, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho da área de atuação, durante o período de até 90 (noventa) dias, em conformidade com a legislação atinente, notadamente a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

9.7 A contratação dependerá, ainda, de prévia aprovação do candidato em exames de sanidade mental e aptidão física a serem realizados por médicos credenciados pela **AVAPE**.

9.8 A validade deste Processo Seletivo é de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.9 Havendo necessidade de outras informações, as mesmas poderão ser obtidas junto a **Consulplan** (e-mail: atendimento@consulplan.com e site: www.consulplan.net), e junto à **AVAPE**, ou ainda pelo telefone (32) 3729-4700.

9.10 Os candidatos aprovados deverão manter junto à **AVAPE**, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, seu endereço atualizado, visando a eventual contratação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à **AVAPE** convocá-lo por falta dessa atualização.

9.11 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local de provas em que o candidato efetuou a referida prova.

9.12 A inscrição implicará, por parte do candidato conhecimento e aceitação das normas contidas neste Edital.

9.13 A organização, aplicação, correção e elaboração das provas ficarão exclusivamente a cargo da **Consulplan**, e os pareceres referentes a recursos serão efetuados em conjunto com a Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo.

9.14 As divulgações oficiais referentes a este Processo Seletivo se darão através do site da organizadora Consulplan, meio pelo qual todos os Editais e comunicados referente ao certame serão publicados na íntegra. É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste Processo Seletivo através dos meios de divulgação aqui citados.

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

9.15 A **AVAPE** e a **Consulplan** se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial, reaplicação de qualquer fase, inclusive de provas, de acordo com determinação da **AVAPE** e/ou da organizadora **Consulplan**.

9.16 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia da respectiva publicação.

9.17 O candidato aprovado neste Processo Seletivo poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado à Gerência de Recursos Humanos. O candidato contratado pode desistir do Processo Seletivo até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela.

9.18 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objeto de avaliação de todos os itens constantes nele contidos.

9.19 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.20 Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo, assessorados pela **Consulplan**.

9.21 O prazo de impugnação deste edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

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

Araçatuba (SP), 23 de junho de 2009.

Antonio Afonso dos Reis Izabel Aparecida Zaina Romeiro
Representantes da AVAPE

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Porteiro. **Nível Fundamental Completo:** Agente de Controle de Vetor, Agente de Controle de Zoonoses, Atendente, Atendente de Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Motorista.

1- Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; 2- Estabelecer relações entre seqüência de fatos ilustrados; 3- Conhecimento da língua: a) ortografia, b) acentuação gráfica, c) pontuação, d) masculino e feminino, e) antônimo e sinônimo, f) diminutivo e aumentativo.

Nível Médio: Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Farmácia, Auxiliar de Gestão de Farmácia, Auxiliar Social, Coordenador de Controle de Vetor, Coordenador de Controle de Zoonoses, Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Artes Marciais, Monitor de Artesanato, Monitor de Atividades Círcenses, Monitor de Atividades Lúdicas, Monitor de Banda, Monitor de Bordado, Monitor de Confeção, Monitor de Corte e Costura, Monitor de Dança, Monitor de Hip Hop, Monitor de Informática, Monitor de Jazz, Monitor de Musicalização, Monitor de Teatro, Oficial Administrativo, Recepcionista, Supervisor de Controle de Vetor, Supervisor de Zoonoses, Telefonista.

1-Fonologia: Conceito /Encontros vocálicos /Dígrafos/ Ortoépia /Divisão Silábica /Prosódia-Acentuação/ Ortografia. 2- Morfologia: Estrutura e formação das palavras/Classes de Palavras. 3- Sintaxe: Termos de Oração/ Período Composto/Conceito e classificação das orações/Concordância verbal e nominal/ Regência verbal e nominal/Crase/Pontuação. 4- Semântica: A significação das palavras no texto. 5- Interpretação de Texto.

Nível Superior na área de Saúde: Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Médico de Saúde da Família. **Nível Superior nas demais áreas:** Advogado, Educador de Rua, Educador Social, Ludotecário, Monitor de Arte Educação, Nutricionista, Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo.

Interpretação de Texto.

LEGISLAÇÃO BÁSICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Porteiro. **Nível Fundamental Completo:** Agente de Controle de Vetor, Agente de Controle de Zoonoses, Atendente, Atendente de Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Motorista.

Lei Orgânica Municipal: Título VI – Da Ordem Social.

Nível Médio: Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Farmácia, Auxiliar de Gestão de Farmácia, Auxiliar Social, Coordenador de Controle de Vetor, Coordenador de Controle de Zoonoses, Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Artes Marciais, Monitor de Artesanato, Monitor de Atividades Círcenses, Monitor de Atividades Lúdicas, Monitor de Banda, Monitor de Bordado, Monitor de Confeção, Monitor de Corte e Costura, Monitor de Dança, Monitor de Hip Hop, Monitor de Informática, Monitor de Jazz, Monitor de Musicalização, Monitor de Teatro, Oficial Administrativo, Recepcionista, Supervisor de Controle de Vetor, Supervisor de Zoonoses, Telefonista.

Lei Orgânica Municipal: Título VI – Da Ordem Social. Lei Federal nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993: Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências.

Nível Superior na área de Saúde: Assistente Social, Dentista, Enfermeiro, Médico de Saúde da Família. **Nível Superior nas demais áreas:** Advogado, Educador de Rua, Educador Social, Ludotecário, Monitor de Arte Educação, Nutricionista, Professor de Educação Física, Psicólogo, Psicopedagogo.

Lei Orgânica Municipal: Título VI – Da Ordem Social. Lei Federal nº. 8.742, de 7 de dezembro de 1993: Dispõe sobre a organização da Assistência Social e dá outras providências. Pacto pela Saúde. Lei Estadual nº. 10.083, de 23 de setembro de 1998: Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado de São Paulo.

SAÚDE PÚBLICA (PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR NA ÁREA DE SAÚDE)

Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde.

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1 Dominio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível nacional e internacional.

CONHECIMENTOS LOCAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1 Dominio de tópicos relevantes de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, segurança, artes e literatura e suas vinculações históricas, a nível municipal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado): Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheiro, Porteiro. **Nível Fundamental Completo:** Agente de Controle de Vetor, Agente de Controle de Zoonoses, Atendente, Atendente de Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Motorista. **Nível Médio:** Assistente Administrativo, Assistente de Gestão de Farmácia, Auxiliar de Gestão de Farmácia, Auxiliar Social, Coordenador de Controle de Vetor, Coordenador de Controle de Zoonoses, Monitor de Acompanhamento Escolar, Monitor de Artes Marciais, Monitor de Artesanato, Monitor de Atividades Círcenses, Monitor de Atividades Lúdicas, Monitor de Banda, Monitor de Bordado, Monitor de Confeção, Monitor de Corte e Costura, Monitor de Dança, Monitor de Hip Hop, Monitor de Informática, Monitor de Jazz, Monitor de Musicalização, Monitor de Teatro, Oficial Administrativo, Recepcionista, Supervisor de Controle de Vetor, Supervisor de Zoonoses, Telefonista.

Os cargos de nível Fundamental Incompleto (Alfabetizado), Nível Fundamental Completo e Nível Médio não realizarão prova de conhecimentos específicos.

Nível superior na área de saúde

ASSISTENTE SOCIAL

1. O Serviço Social na América Latina; 2. A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira; 3. reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica; 4. Leis integracionistas e inclusivas; 5. O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em leis; 6. Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social; 7. Prática Profissional X Prática Social X Prática

Institucional. 8. Ética profissional; 9. Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social; 10. Estratégias de ação em Serviço Social; 11. O mundo do trabalho, a reestruturação produtiva e o processo de trabalho do Serviço Social. 12. Questão Social e Serviço Social: o debate contemporâneo; 13. Estado e Políticas Sociais: questões teóricas e históricas; 14. Seguridade Social e Serviço social: LOAS, Política Nacional de Assistência Social e o SUAS; NOB SUAS, NOB RH SUAS, ECA, Estatuto do Idoso, Previdência e Saúde, Controle social e as relações com os conselhos de política e direitos; 15. Instrumentais para a intervenção do Serviço Social: planejamento, Diagnóstico institucional, Pesquisa e Assessoria; Avaliação de políticas e programas sociais; 16. Trabalho, pobreza e desigualdade; 17. Família: Práticas e Saberes; 18. Pesquisa social e teoria. 19. interdisciplinaridade.

DENTISTA

1- Patologia e Diagnóstico Oral. 2- Cirurgia Buco Maxilar Facial. 3- Radiologia Oral e Anestesia. 4- Odontologia Preventiva e Social. 5- Odontologia Legal. 6- Odontopediatria e Ortodontia. 7- Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. 8- Materiais Dentários. 9- Dentística Operatória. 10- Prótese Dentária. 11- Procedimentos Clínicos-Integrados. 12- Ética profissional.

ENFERMEIRO

1. Ética, Deontologia, Bioética e legislação em Enfermagem; 2. Noções de saúde coletiva e epidemiologia; 3. Nutrição e dietética em saúde; 4. Semiologia e semiotécnica em enfermagem; 5. Sistematização da assistência em Enfermagem; 6. Processo de cuidar em Enfermagem Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); 7. Processo de cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); 8. Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis; 9. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências; 10. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria; 11. Administração e Gerenciamento em Saúde; 12. Saúde da Família e atendimento domiciliar; 13. Biossegurança nas ações de Enfermagem; 14. Enfermagem em centro de material e esterilização; 15. Programa Nacional de Imunização. 16. Ética profissional.

MÉDICO DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Antibioticoterapia; Anemias; Hipertensão arterial; Diabetes; Parasitoses intestinais; Esquistossomose; Cefaléias; Febre de origem indeterminada; Diarréias; Úlcera péptica; Hepatite; Hipertireoidismo; Hipotireoidismo; Insuficiência cardíaca; Alcoolismo; Doenças sexualmente transmissíveis; Cardiopatia isquêmica; Arritmias cardíacas; Doença pulmonar obstrutiva crônica; Dor torácica; Dor lombar; Ansiedade; Asma brônquica; Pneumonias; Tuberculose; Hanseníase; Leishmaniose; AIDS; Infecção Urinária; Enfermidades bucais; Epilepsia; Febre reumática; Artrites; Acidentes por animais peçonhentos; Micoses superficiais; Obesidade; Dislipidemias.

Nível superior nas demais áreas

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Dos Princípios Fundamentais. 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. 3. Da Organização do Estado. 4. Da Organização dos Poderes. 5. Das Funções Essenciais à Justiça. 6. Da Ordem Social. **DIREITOS HUMANOS:** 1. Desenvolvimento histórico dos Direitos Humanos e seus marcos fundamentais. 2. O fundamento e as concepções dos Direitos Humanos em face do princípio da dignidade humana. 3. Classificação e características dos Direitos Humanos. 4. Teoria Geral do Direito Internacional dos Direitos Humanos. 5. Estrutura normativa do Direito Internacional dos Direitos Humanos: sistema global (ONU), sistema regional americano (OEA). 6. Mecanismos internacionais de proteção e monitoramento dos Direitos Humanos: competência, composição e funcionamento. Sistema Global (ONU) e sistema regional americano (OEA). Convenção suplementar sobre a Abolição da Escravatura, do Tráfico de Escravos e das Instituições e práticas análogas à escravidão. Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial; Convenção sobre eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher e respectivo protocolo facultativo. Convenção sobre a tortura e outros tratamentos ou penas cruéis desumanos ou degradantes e protocolo facultativo. Convenção sobre os direitos da criança e Protocolo Facultativo à Convenção sobre os direitos da criança referente à venda de crianças, à prostituição infantil e à pornografia infantil. Declaração americana dos direitos e deveres do homem. Convenção americana de Direitos Humanos (Pacto de San José da Costa Rica). Protocolo adicional à Convenção Americana sobre Direitos Humanos (Protocolo de San Salvador). Convenção interamericana para prevenir e punir a tortura. Convenção interamericana para prevenir, punir e erradicar a violência contra a mulher. 7. Incorporação dos tratados internacionais de proteção dos Direitos Humanos ao Direito brasileiro. A execução de decisões oriundas de Tribunais Internacionais de Direitos Humanos no Brasil. 8. Instituições públicas nacionais de defesa e promoção dos Direitos Humanos. 9. Política Nacional de Direitos Humanos. 10. Apoio às Pessoas Portadoras de Deficiências. 11. Violência doméstica e familiar contra a mulher - Lei nº 11.340/06. 12. Sistema Único de Saúde. Crimes de remoção ilegal de órgãos, tecidos e partes do corpo humano. 13. Crimes resultantes de preconceito de raça e cor. **DIREITO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** 1. Paradigmas legislativos em matéria de infância e juventude: a situação irregular e a proteção integral. 2. A criança e o adolescente na normativa internacional; declaração universal dos direitos da criança e do adolescente, convenção internacional sobre os direitos da criança, convenção relativas à proteção das crianças e a cooperação em matéria de adoção internacional, regras mínimas da ONU: para proteção dos jovens privados de liberdade e para administração da justiça da infância e juventude (Regras de Beijing). Diretrizes das Nações Unidas para a Prevenção da Delinquência Juvenil. 3. Os direitos da criança e do adolescente na Constituição Federal. 4. O Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8.069/90): abrangência concepção e estrutura. Princípios fundamentais. Parte geral, parte especial, disposições preliminares, finais e transitórias. Direitos Fundamentais; prevenção, política de atendimento, medidas de atendimento, medidas de proteção, prática de ato infracional, medidas sócio-educativas, conselho tutelar e conselho de direitos da criança e do adolescente, acesso a justiça, justiça da infância e juventude, procedimentos, recursos, Ministério Público e advogados, proteção judicial dos interesses individuais, difusos e coletivos, crimes e infrações administrativas. Entidades de atendimento. Medidas pertinentes aos pais ou responsável. 5. Lei orgânica da assistência social (Lei no 8742/93), política nacional de assistência social. 6. Lei das diretrizes e bases da educação nacional (Lei no 9394/96). 7. Resoluções 113 (de 19 de abril de 2006), e 117, de 11 julho de 2006, do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente. **DIREITO DO IDOSO:** Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** 1. Processo coletivo: instrumentos, ação civil pública, mandado de segurança coletivo, mandado de injunção coletivo, habeas data coletivo e ação popular. 2. Direitos e interesses metaindividuais, direitos difusos, coletivo e individuais homogêneos. 3. Legitimidade ativa e passiva das ações coletivas. 4. Legitimidade da Defensoria Pública. 5. Competências, litisconsórcios em ações coletivas. 6. Ônus da prova, litispendências, conexão e continência em ações coletivas. 7. Antecipação de tutela e medidas de urgência em ações coletivas. 8. Coisa julgada, liquidação e execução de sentença em ações coletivas. 9. Termo de Ajustamento de conduta em ação civil pública. 10. Controle de constitucionalidade e ação civil pública. 11. Tutela coletiva no direito do consumidor, no direito à saúde, no direito à educação, no direito à geração do emprego e renda, no direito dos portadores de necessidades especiais, no estatuto do idoso e política estadual do idoso. 12. Inquérito Civil: objeto, instauração, poderes instrutórios, compromisso de ajustamento de condutas e arquivamento.

EDUCADOR DE RUA e EDUCADOR SOCIAL

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n. 8.069/90); Noções básicas da lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06); Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03); Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil; SINASE (Sistema Nacional de Atendimento sócio-educativo); Declaração Universal dos Direitos Humanos; Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF); Política Nacional de Assistência Social.

LUDOTECÁRIO

Fundamentos e Historiografia da Ludicidade; Inteligência Emocional; O brincar nas diferentes etapas do desenvolvimento infantil Brinquedista/Ludotecário: formação, função e intervenção no espaço lúdico; Oficina de brinquedos com material alternativo; Arte e Linguagem; Laboratório: jogos e brincadeiras; Cenários lúdicos: Estudos Projetos e Acervos; Gestão e Organização de Brinquedotecas; Laboratório: Teatro, Música e Dança.

MONITOR DE ARTE EDUCAÇÃO

METODOLOGIA DO ENSINO - Tendências Pedagógicas: Tradicional, Escola Nova, Tecnicista e Crítico-Social. **HISTÓRIA DA ARTE-EDUCAÇÃO NO BRASIL** - Movimento Escolinha de Arte, Educação Artística: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional No 5692117, Movimento de Arte-Educação, Proposta de Ensino de Arte (nova LDB). **LINGUAGENS ARTÍSTICAS** - Artes plásticas, Teatro e Música.

NUTRICIONISTA

Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. - Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) Serviços de alimentação hospitalar. - Critérios para elaboração de cardápios. - Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. - Gestão de estoque: curva ABC. - Controle higiênico-sanitário dos alimentos. - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). - Dietoterapia/Saúde Pública: - Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. - Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). - Dietoterapia nas patologias renais. - Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. - Dietoterapia na obesidade e magreza. - Dietoterapia nas cirurgias digestivas. - Dietoterapia na gravidez e lactação. - Atenção nutricional ao idoso. - Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. - Internação droga-nutrientes. - Dietoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarreicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas errosmatos do metabolismo. - Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1 - DESPORTOS: Regras oficiais e organização de competições; aprendizagem dos esportes escolares. **GINÁSTICA ARTÍSTICA:** posições do corpo; pedagógicos dos movimentos do solo; provas masculinas e femininas e suas principais regras; aprendizagem dos movimentos nos diferentes aparelhos;

adaptação de materiais para a aprendizagem na escola. GINÁSTICA RÍTMICA: aparelhos oficiais; elementos obrigatórios dos aparelhos e do corpo; adaptação dos aparelhos oficiais para o trabalho nas escolas; técnicas de manejo dos aparelhos; regras oficiais básicas. 2 – DANÇA: fundamentos da dança; estilos de dança e suas principais características; aspectos sociais e culturais que envolvem a dança; função e objetivos da dança; Dança Criativa e seus fundamentos. 3 – CAPOEIRA: histórico; questões culturais e sociais; instrumentos musicais utilizados; fundamentos da capoeira. 4 – FOLCLORE: significados; brincadeiras folclóricas, danças folclóricas; credices, culinária, mitos por região. 5 – Coordenação motora fina e coordenação motora grossa (ampla). 6 – ATLETISMO: regras básicas; provas masculinas e femininas; processo de ensino-aprendizagem dos fundamentos na escola. 7 – Avaliação em educação física escolar; plano de ensino e plano de aula; currículos oficiais e não-oficiais; currículo em educação física; educação física e cultura. 8 – Metodologia dos grandes jogos. 9 – História da Educação Física. 10 – PCN (Ensino Fundamental/Ensino Médio); 11 – RCN (Educação Infantil). 12 – Educação Física Especial: as diferentes deficiências e formas de trabalho nas escolas. 13 – Aprendizagem motora. 14 – Educação Física escolar para grupos especiais (gestantes, idosos, hipertensos, diabéticos, etc.). 15 – Anatomia básica: ossos, músculos e articulações; planos e eixos de movimentos; funções musculares e suas ações. 16 – Ética profissional.

PSICÓLOGO

1- Teoria de Personalidade: -Psicanálise –Freud, Melaine Klein, Erickson,; - Reich; - Jung; - Adler; - Sullivan; - Horney; - Fromm; - Rogers; - Teoria Cognitiva de Kelly; - Topologia de Lewin; - A abordagem S = R. 2- Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 3- Entrevista Psicológica. 4- Processos de Mudanças em Psicoterapia. 5- Diferenças Individuais e de Classes. 6- Cultura e Personalidade: "Status" , papel e o indivíduo. 7- Fatores Sociais na Anormalidade. 8- Interação Social. 9- A Psicologia Social no Brasil. 10- Aconselhamento Psicológico. 11- Desenvolvimento X Aprendizagem. 12- Abordagem Psicológica da Educação. 13 Ética profissional.

PSICOPEDAGOGO

1) Métodos e técnicas de pesquisa aplicada a Psicopedagogia. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Dificuldades de aprendizagem na leitura e na escrita. 4) Aspectos neurológicos dos problemas de aprendizagem. 5) Práticas de atendimento psicopedagógico. 6) Dificuldades de aprendizagem em Matemática. 7) Aspectos afetivos e sociais da aprendizagem. 8) Ética profissional.

ANEXO II – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos de direito que o Sr. (a) _____ é pessoa com deficiência _____ código internacional da doença (CID - 10) _____, sendo compatível a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da área de atuação de _____ disponibilizada no Processo Seletivo _____ conforme Edital do Processo Seletivo.

Data: _____ (não superior a 180 dias)

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência/doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS/ÁREAS DE ATUAÇÃO

CARGOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
Advogado	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Elaborar documentos de natureza jurídica. Elaborar pareceres. Promover/acompanhar processos administrativos. Atendimento à população carente cuja abrangência compreende: entrevistas, elaboração de peças processuais, protocolo de petições, interposição de recursos e demais tarefas pertinentes à função, inclusive audiências. Acompanhamento processual. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.
Agente de Controle de Vetor	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Realizar mapeamento de sua área; Identificar e intervir sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana; Desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade informando quanto à prática doméstica de prevenção de fatores de risco ambientais que causam doenças e de outros riscos à saúde da população; Participar de atividades e campanhas; Executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos e avaliar as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais à saúde da população circunvizinhas; Manter atualizados dados geográficos da sua área de atuação; Identificar área de risco.
Agente de Controle de Zoonoses	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - inspecionar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; 2 - inspecionar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; 3 - atuar na fiscalização em obras acabadas, visando à concessão de "habite-se"; 4 - controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; 5 - fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...; 6 - detetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos; 7 - realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; 8 - identificar situações de risco e comunicar aos superiores as soluções necessárias; 9 - realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; 10 - participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; 11 - participar de campanhas de saúde; 12 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Assistente Administrativo	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazer correções ortográficas elementares; 2 - preencher requisições ou boletins de produção diária; 3 - emitir guias de tramitação de processos e documentos; 4 - Coordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios preestabelecidos; 5 - Prestar informações de rotina da Unidade; 6 - efetuar cálculos simples; 7 - atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, recorrendo ao arquivo e relatórios, providenciando certidões de lançamento, de quitação etc.; 8 - distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades; 9 - auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, rodar folhas, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentação pertinentes; 10 - executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos, recebendo documentação dos requerentes, datilografando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores; 11 - organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho; 12 - elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho; 13 - executar serviços elementares de contabilidade; 14 - emitir lançamentos; 15 - preencher guias de autorização para saída de ambulância; 16 - efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando os processos; 17 - auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado; 18 - efetuar a coleta e o registro de dados, referente ao setor; 19 - redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo; 20 - organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar a sua consulta; 21 - observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários; 22 - fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto; 23 - preencher boletins de horas extras, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento; 24 - separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins; 25 - executar serviços de recepção (repcionista); 26 - preencher o Boletim de Atendimento Médico; 27. registrar o número de atendimento diário de pacientes; 28. executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Assistente de Gestão de Farmácia	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Controlar os medicamentos desde sua aquisição até a sua chegada ao consumidor final; 2 - Aconselhar sobre o uso de medicamentos esclarecendo sua ação, a melhor forma de usar, efeitos indesejados, de acordo com a realidade de cada paciente; 3 - Responsabilizar-se por de medicamentos que exijam, pela legislação, controle mais rigoroso, em função de seus efeitos adversos; 4 - Manter o controle de qualidade dos medicamentos constantes no órgão de saúde da Administração Municipal; 5 - Supervisionar, coordenar e executar experiências e análises em organismo vivos, verificando os mecanismos de suas funções vitais.
Assistente Social	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 – Supervisionar, coordenar e executar trabalhos relacionados como diagnóstico, desenvolvimento e tratamento da comunidade, em seus aspectos sociais; 2 – Elaborar, coordenar, controlar e avaliar programas nas áreas do serviço social de atendimento individual, de grupo, desenvolvimento e organização da comunidade; 3 – Cooperar com as autoridades visando às medidas de alcance social; 4 – Participar de projetos e pesquisas visando à implantação e aplicação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; 5 – Realizar perícias sociais, elaborar laudo sobre a

	matéria bem como sua atualização; 6 – Participar da elaboração e análise de planos de aplicação de recursos, cronogramas de execução física e financeira; 7 – Elaborar relatórios referentes a programas de desenvolvimento comunitário; 8 – Despachar processos administrativos; 9 – Solicitar viaturas para encaminhamento de pacientes; 10 – Realizar visitas domiciliares; 11 – Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Atendente	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades de atendimento ao público em geral. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Atendente de Serviços	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades de atendimento ao público em geral e informações sobre serviços diversos. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Auxiliar Administrativo	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Executa tarefas administrativas nas áreas administrativa e financeira. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Auxiliar de Consultório Dentário	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - orientar os pacientes sobre higiene bucal; 2 - marcar consultas; 3 - preencher e anotar fichas clínicas; 4 - manter em ordem arquivos e fichários; 5 - preparar o paciente para o atendimento; 6 - instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto à cadeira operatória; 7 - promover isolamento do campo operatório; 8 - manipular materiais de uso odontológico; 9 - selecionar moldeiras; 10 - confeccionar modelos em gesso; 11 - aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; 12 - proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; 13 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Auxiliar de Enfermagem	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; 2 - assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; 3 - assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; 4. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; 5. assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; 6. realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; 7. verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes; 8. administrar vacinas e controlar rede de frio; 9. fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências; 10. solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; 11. participar de campanhas de vacinas e outras que se fizer necessário; 12. executar outras tarefas referentes ao cargo.
Auxiliar de Gestão de Farmácia	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades de gestão de farmácia. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Auxiliar de Serviços Gerais	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - lavar e limpar dependências de prédios em geral, tais como: escolas, hospitais, dependências de edificações públicas municipais, etc., utilizando água, panos de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário; 2 - varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado; 3 - lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios; 4 - polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor; 5 - espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas; 6 - remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo; 7 - remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores; 8 - armar e desarmar palanques, usando material necessário; 9 - guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos; 10 - transportar pequenas encomendas e transmitir recados; 11 - informar quanto à falta de materiais de limpeza e conservação do prédio e mobiliário; 12 - realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes; 13 - zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.; 14 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Auxiliar Social	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Executar, sob supervisão, trabalhos relacionados com as atividades assistenciais dirigidas à população carente em geral. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Coordenador de Controle de Vetor	Coordenar em sentido amplo a execução de tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Realizar mapeamento de sua área; Identificar e intervir sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana; Desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade informando quanto à prática doméstica de prevenção de fatores de risco ambientais que causam doenças e de outros riscos à saúde da população; Participar de atividades e campanhas; Executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos e avaliar as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais à saúde da população circunvizinhas; Manter atualizados dados geográficos da sua área de atuação; Identificar área de risco.
Coordenador de Controle de Zoonoses	Coordenar em sentido amplo a execução de tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - inspecionar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; 2 - inspecionar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; 3 - atuar na fiscalização em obras acabadas, visando à concessão de "habite-se"; 4 - controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; 5 - fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...; 6 - detetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos; 7 - realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; 8 - identificar situações de risco e comunicar aos superiores as soluções necessárias; 9 - realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; 10 - participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; 11 - participar de campanhas de saúde; 12 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Cozinheiro	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - executar o cardápio do dia, previamente preparado pela Nutricionista reunindo todos os alimentos e temperos que serão utilizados; 2 - selecionar, lavar e cortar os temperos; 3 - limpar, cortar, descascar legumes, verduras e frutas, eviscerar aves, cortar carnes, escamar peixes; 4 - cozinhar, fritar ou assar, utilizando utensílios próprios (panelas grandes ou pequenas, assadeiras, fritadeiras); 5 - dispor com apresentação os alimentos, preparando os pratos, travessas ou bandejas; 6 - preparar sobremesas, colocando os doces ou frutas em tigelas próprias, deixando-as prontas para servir; 7 - preparar lanches, fervendo leite, fazendo café, refrescos e similares, cortando os pães, bolos, arrumando em bandejas; 8 - manter estoques de gêneros alimentícios, solicitar reposição, controlar recebimento e armazenamento, verificar condições e finalidades dos mesmos; 9 - zelar pela manutenção das condições de higiene e limpeza de utensílios, instalações e equipamentos, solicitando reparos quando necessário; 10 - executar outras tarefas referentes ao cargo; 11 - executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Dentista	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias dos tecidos moles e duros da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas, tópicas ou quaisquer outros tipos regulamentadas pela CFO, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; promover a saúde bucal, quer no âmbito do Posto/Unidade de saúde quer no meio externo, através da participação direta com conferências e palestras sobre os vários aspectos da odontologia, notadamente a preventiva. extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, quando não houver condições técnicas e/ou materiais de tratamento conservador; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais tecnicamente adequados, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo ou tártaro supra e subgingival, utilizando-se de meios ultra-sônicos ou manuais; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopáticos, quando o cirurgião-dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pósoperatório; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de

	aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltados principalmente para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
Educador de Rua	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Elaborar planejamento de acordo com o diagnóstico do programa específico da área; desenvolver atividades de acompanhar recreação livre e dirigida, utilizando técnicas específicas; acompanhar e zelar pelas crianças/adolescentes observando seus comportamento e suas características; realizar trabalho de acompanhamento de criança e adolescentes nas ruas, nos programas especiais; estabelecer contatos diretos com as famílias, pais ou grupos de pais quando isso se fizer necessário; providenciar documentos e registros necessários à vida de cidadania das crianças/adolescentes; zelar pela qualificação constantes dos programas/projetos propostos pela Secretaria de Ações Social; orientar para o trabalho as faixas de idade compatíveis, segundo o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades afins.
Educador Social	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 – Comprometer-se com o processo sócio-educativo dos adolescentes em todas as fases, participando da elaboração, execução e avaliação do plano personalizado, com vistas ao desenvolvimento integral, autônomo e responsável. 2 – Encaminhar, aprimorar e monitorar os adolescentes nas atividades internas e externas, conforme prevista na agenda sócio-educacional. 3 – Planejar e desenvolver em conformidade com a proposta pedagógica da unidade, atividades lúdicas, pedagógicas, sociais, culturais, de rotinas diárias como: alimentação, higiene pessoal e ambiental, junto aos adolescentes, que contribuam para o desenvolvimento de competências para ser e conviver; 4 – Realizar efetivamente a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade, observando os indicadores das situações de crise e seguindo rigorosamente os procedimentos normatizados. 5 – Zelar pela segurança do patrimônio efetuando vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; 6 – Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborado com os demais, participando da definição de medidas de segurança e das avaliações dos adolescentes, buscando e trocando informações e garantindo o ambiente seguro e educativo da unidade. 7 – Realizar atividades administrativas.
Enfermeiro	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - organizar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desse serviço; 2 - planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; 3 - pronunciar-se sobre matéria de enfermagem, quando solicitado pela chefia; 4 - Registrar tratamento, ocorrências e observações em boletins, prontuários e relatórios a respeito do paciente ou de sua unidade de serviço; 5 - Solicitar a reposição de materiais permanentes e de consumo utilizados pela unidade de saúde no atendimento ao paciente; 6 - participar de campanha de vacinação; 7 - prestar de assistência à parturiente e ao parto normal; 8 - fazer a identificação das distorcias obstétricas e tomar de providências até a chegada do médico; 9 - realizar episiotomia e episiorrafia, com aplicação de anestesia local quando necessário; 10 - Executar todas as tarefas referentes ao cargo; Aplicar injeções, remédios e tratamentos diversos aos pacientes, sob orientação médica; prestar os primeiros socorros a acidentados, fazendo curativos e em casos mais graves efetua o encaminhamento hospitalar; responder pela reposição e administração do estoque e validade dos medicamentos.
Ludotecário	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Desenvolver procedimentos que compõem um programa terapêutico para pessoas com deficiências físicas, psíquicas, emocionais e sociais; 2 - organizar atividades terapêuticas e oficinas terapêuticas para desenvolver e aproveitar seu interesse por determinadas atividades profissionais, podendo chegar a oficina protegida e profissionalizante; 3 - Planejar atividades terapêuticas individuais ou em grupos (de no máximo quinze pacientes); 4 - estabelecer as atividades terapêuticas com base na avaliação terapêutica ocupacional de acordo com a patologia ou disfunção do paciente; 5 - trabalhar com o potencial do paciente melhorando seu estado físico e mental; 6 - realizar a intervenção terapêutica ocupacional identificando possível alteração cognitiva, perceptiva, sensorial, motora, funcional, laborativa, afetiva, emocion e social; 7 - organizar programas com atividades terapêuticas em grupo; 8 - participar nos programas propostos, objetivando que o cliente realize as atividades de seu cotidiano com independência (atividades estas como auto-cuidados, trabalho, lazer); 9- executar outras tarefas referentes ao cargo; 10- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.
Médico de Saúde da Família	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Realizar exames médicos, compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares quando for necessário, emitir diagnósticos, acompanhar pacientes internados, prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano, aplicar os métodos de medicina preventiva, definir instruções, praticar atos cirúrgicos e correlatos, emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais; 2 - Aplicar as leis e regulamentos da saúde pública, desenvolver ações de saúde coletiva, participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde; 3 - Investigar casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos, laboratoriais e epidemiológicos de paciente, avaliando-o com a equipe, para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença; 4 - Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados, levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza, a fonte de proliferação e os meios de transmissão, para orientar sobre as medidas de prevenção e controle adequados; 5 - Analisar o comportamento das doenças, a partir da observação de dados clínicos, laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros, dados complementares, investigações em campo e fazendo relatórios, para adoção de medidas de prevenção e controle; 6 - Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde; 7 - Participar dos programas de capacitação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligado a área de saúde; 8 - Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação, segundo as necessidades e a divisão de trabalho da coordenação local; 9 - Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde; 10 - Elaborar projetos e participar da execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área de saúde; 11 - Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas; 12 - Supervisionar, avaliar e emitir parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios; 13 - Assessorar superiores para autorização de prorrogação de internações; Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes; Executar outras tarefas afins.
Monitor de Acompanhamento Escolar	Na sua área de atuação: Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 – Executar atividades diárias de recreação com crianças, adolescentes e adultos e trabalhos educacionais, de acordo com a sua área de atuação. 2 – Acompanhar os monitorados em passeios, visitas e festividades sociais. 3 – Proceder, orientar e auxiliar o monitorado a desenvolver a coordenação motora. 4 – Observar a saúde e o bem estar dos monitorados levando-as quando necessário para o atendimento médico-ambulatorial; 5 – Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediatamente da ocorrência; 6 – Orientar os pais ou responsáveis legais pelos monitorados, vigiar e manter a disciplina dos monitorados sobre sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seus substitutos ou responsável quando afastar-se ou no final do período de atendimento. 8 – Apurar a frequência diária e mensal dos monitorados, bem como manter boletim de evolução destes; 9 – Fornecer dados para estatística; 10 – Executar outras tarefas correlatas.
Monitor de Arte Educação	
Monitor de Artes Marciais	
Monitor de Atividades Circenses	
Monitor de Atividades Lúdicas	
Monitor de Banda	
Monitor de Bordado	
Monitor de Dança	
Monitor de Hip Hop	
Monitor de Informática	
Monitor de Jazz	
Monitor de Musicalização	

Monitor de Teatro	
Motorista	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados; 2 - Zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado; 3 - reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva; 4 - orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo; 5 - anotar quilômetros percorridos, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia; 6 - verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito; 7 - dirigir viaturas, efetuando locomoção de pacientes; 8 - conduzir pacientes a local de difícil acesso, cuidando para que o seu estado clínico não se agrave com a viagem; 9 - recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o a garagens, para permitir sua manutenção e abastecimento; 10 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Nutricionista	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Supervisionar, coordenar e orientar serviços e programas de nutrição e dietética, para indivíduos e coletividades; 2 - Planejar, coordenar e fiscalizar serviços de nutrição nas áreas de educação de saúde e hospitalar; 3 - Planejar e orientar dietas alimentares de enfermos sob prescrição médica; 4 - Elaborar e fiscalizar cardápios normais e dietoterápicos; 5 - Pesquisar informações técnicas específicas e preparar informações sobre noções de higiene e alimentação, orientação para aquisição de alimentos e controle sanitários dos gêneros adquiridos pela comunidade; 6 - Planejar e promover a execução dos programas de educação alimentar; 7 - Proceder a visita em instituições, de forma a promover a orientação técnica e adequada da alimentação; 8 - Proceder a visitas domiciliares para promover a formação de bons hábitos alimentares e assistir os casos que mereçam dieta especial; 9 - Orientar sobre compra de gêneros alimentícios, de alimentos preparados e semi-preparados; 10. Orientar a aquisição de equipamentos e maquinarias para a confecção de refeições; 11. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Oficial Administrativo	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Orientar a execução dos trabalhos ou atividades do setor; Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos referentes à administração geral e específica, bem como prestar informação e orientação no âmbito da unidade; Assistir a chefia no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da unidade; Executar atividades de complexibilidade mediana tais como o estudo e análise de processos de interesse geral ou específico do setor, bem como acompanhar sua tramitação; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do setor ou da instituição; Redigir atos administrativos e documentos à unidade; Expedir documentos e verificar suas tramitações; Manter contatos internos e/ou externos para discutir ou estudar assuntos relacionados com outros setores e problemas de natureza técnica, legal ou financeira que sejam de interesse da instituição; Controlar o material de consumo e permanente da unidade e providenciar sua reposição, e manutenção ou compra; Organizar material de consulta da unidade, tais como: leis, regulamentos, normas, manuais, livros e outros documentos; Organizar e manter arquivos e fichários da unidade. Organizar e acompanhar o sistema de recebimento e divulgação das comunicações verbais e não verbais do setor. Planejar, propor e executar atividades de complexidade mediana relativas à administração de RH, financeiros e orçamentários. Participar, mediante supervisão e orientação dos trabalhos de ocorrências ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atas, termo de ajuste e contratos correspondentes. Minutar contratos para fornecimento de material. Auxiliar a chefia em assuntos de sua competência. Auxiliar a chefia no controle da frequência e escala de férias do pessoal da unidade. Auxiliar na elaboração de relatórios e projetos da unidade. Auxiliar na preparação e controle do orçamento geral da unidade. Manter registro e controle do patrimônio da unidade. Datilografar documentos da unidade quando necessário. Providenciar levantamento de dados administrativos e estatísticos. Participar direta ou indiretamente de serviços relacionados às verbas, processos e convênios. Efetuar cálculos necessários. Secretariar reuniões e outros eventos (convocação, redação de atas, providenciar salas, etc.). Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
Porteiro	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Receber, orientar e encaminhar o público; Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência; Abrir e fechar as dependências de prédios; Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; Atender e efetuar ligações telefônicas; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.
Professor de Educação Física	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Na área de sua atuação: planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar do planejamento das classes paralelas, de área ou disciplinas específicas ou extra-classe; coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela; prestar aconselhamento à clientela específicas; realizar levantamentos diversos no sentido de subsidiar o trabalho docente; constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo ensino-aprendizagem; participar de atividades cívicas e de promoções internas e externas; participar ou coordenar reuniões ou conselhos de classe; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; atuar junto a setores e serviços da escola com vistas ao aprimoramento do trabalho docente; manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade; zelar pela disciplina e pelo material docente; encaminhar relatórios das unidades recreativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo-livre da clientela; acompanhar o trabalho desenvolvido pelo estagiário; instrumentalizar o educando para que participe e se integre com os demais; executar tarefas afins.
Psicólogo	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - Analisar os fatores psicológicos visando ao diagnóstico, ao tratamento e à prevenção dos transtornos emocionais e da personalidade, emitindo pareceres técnicos e propondo as soluções convenientes; 2 - Participar do planejamento, execução e avaliação nas áreas de Educação, Saúde e Trabalho, tendo em vista a seleção de pessoal, orientação psicopedagógica, reabilitação profissional de modo a preservar a saúde mental e o ajustamento profissional; 3 - Aplicar e interpretar testes psicológicos e de desenvolvimento educacional, objetivando a orientação psicopedagógica e o ajustamento pessoal e profissional, emitindo pareceres e laudos; 4 - Analisar os antecedentes educacionais, profissionais e previdenciários do cliente, seus aspectos de comportamento, suas atitudes frente aos interesses escolares, profissionais e planos de trabalho; 5 - Supervisionar, coordenar ou executar todas as atividades de sua capacidade no campo da Psicologia e da pesquisa, esta última como atividade paralela e subsidiária; 6 - Atuar nos processos de Recrutamento e Seleção; 7 - participar de equipes multiprofissionais no diagnóstico de distúrbios na área psíquica; 8 - Participar na elaboração de análises ocupacionais, observando condições de trabalho e tarefas de cada ocupação para fins de Seleção Pessoal, orientação psicopedagógica e reabilitação profissional; 9 - Elaborar questionários e inventários, visando à seleção de candidatos à orientação de inadaptados as condições de trabalho; 10. executar outras tarefas referentes ao cargo.
Psicopedagogo	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 – Executar atividades específicas de elaboração do plano de ação do serviço de educação psicopedagógica. 2 – Assistir turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhado quando necessário a outros profissionais de acordo com o plano global da escola; 3 – Orientar o professor na identificação do comportamento divergente dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas. 4 – Promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional. 5 – Participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos. 6 – integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas. 7 – sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando. 8 – Executar tarefas afins.
Recepcionista	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1. Receber munícipes e encaminhá-los quando solicitado a diversos órgãos do município; 2. Digitar textos, documentos tabelas. Operar computadores utilizando programas básicos; 3. Executar outras tarefas referentes ao cargo.
Supervisor de Controle de Vetor	Supervisionar, sob a orientação direta do Coordenador de Controle de Vetor, a execução de tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Realizar mapeamento de sua área; Identificar e intervir sobre fatores biológicos e não biológicos de risco à saúde humana; Desenvolver ações de educação ambiental para a saúde junto à comunidade informando quanto à prática doméstica de prevenção de fatores de risco ambientais que causam doenças e de outros riscos à saúde da população; Participar de atividades e campanhas; Executar tratamento focal e identificar criatórios domésticos e avaliar as condições higiênicas sanitárias e riscos potenciais à saúde da população circunvizinhas; Manter atualizados dados geográficos da sua área de atuação; Identificar área de risco.
Supervisor de	Supervisionar, sob a orientação direta do Coordenador de Controle de Zoonoses, a execução de tarefas diversas para atendimento na área

Zoonoses	especifica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: 1 - inspecionar o comércio fixo e ambulante de alimentos quanto às condições de higiene e preparo dos mesmos; 2 - inspecionar as condições de higiene das residências, verificando, principalmente, fossas vazamentos de esgotos e criação de animais; 3 - atuar na fiscalização em obras acabadas, visando à concessão de "habite-se"; 4 - controlar e combater vetores causadores de doenças, em estabelecimentos comerciais e residenciais, fazendo uso de inseticida; 5 - fazer a pulverização das zonas urbanas e rurais, utilizando bomba costal motorizada e manual, contendo produtos químicos, a fim de combater os agentes transmissores de doenças: ratos, baratas, pulgas, etc...; 6 - detetizar ralos de ruas e/ou residências eliminando focos de mosquitos; 7 - realizar atividades educativas para prevenção de agravos à saúde; 8 - identificar situações de risco e comunicar aos superiores para soluções necessárias; 9 - realizar mapeamento da ocupação do espaço urbano, peri-urbano e rural e elaborar plantas cadastrais; 10 - participar, com supervisão de trabalhos especiais de vigilância sanitária com a defesa civil, em situações de emergência e calamidade pública; 11 - participar de campanhas de saúde; 12 - executar outras tarefas referentes ao cargo.
Telefonista	Executar tarefas diversas para atendimento na área específica do cargo, destinadas ao desenvolvimento, à operacionalização e a gestão de programas e serviços na rede de saúde pública e/ou na rede de proteção social básica e específica do município, a saber: Vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; Atender e transferir ligações internas e externas; zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção; Registrar a duração e/ou custos das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas e particulares; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

Araçatuba (SP), 23 de junho de 2009.

Antonio Afonso dos Reis Izabel Aparecida Zaina Romeiro
Representantes da AVAPE