

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2010

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA faz saber que realizará PROCESSO SELETIVO, sob a responsabilidade técnica da GSA – CONSULTORIA em Instituições Públicas, para provimento de vagas existentes para os cargos abaixo especificados e formação de Cadastro Reserva, deste Edital que regerá a realização do certame, nos termos da legislação pertinente, e de acordo com as INSTRUÇÕES ESPECIAIS abaixo transcritas.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

CAPÍTULO I DAS INSCRIÇÕES

- Os Códigos dos cargos, a denominação dos cargos, a escolaridade exigida, os salários, as taxas de inscrição, as cargas horárias, as vagas e o cadastro reserva estão relacionados na Tabela de Cargos.

TABELA DE CARGOS

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	ESCOLARIDADE E EXIGIDA	SALÁRIO (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	CADASTRO RESERVA
01	Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	543,17	R\$ 35,00	44	8	26
02	Agente de Serviço Escolar (Merendeira)	Ensino Fundamental Completo	543,17	R\$ 35,00	44	10	44
03	Agente Fiscalização Tributária	Ensino Médio Completo, Curso Técnico e/ou Superior em Contabilidade.	1.053,83	R\$ 35,00	44	01	02
04	Assistente Social	Nível Superior Completo e Registro no Respectivo Conselho de Classe	1.312,48	R\$ 59,50	30	01	02
05	Atendente de Creche	Magistério, Normal Superior ou Pedagogia.	543,17	R\$ 35,00	44	7	24
06	Auxiliar de Enfermagem	Curso Técnico e Registro no COREN	552,62	R\$ 35,00	44	04	08
07	Auxiliar de Farmácia	Ensino Médio Completo	543,17	R\$ 35,00	44	01	02
08	Bibliotecário	Ensino Superior Completo, Registro no Respectivo Conselho de Classe.	1.053,83	R\$ 59,50	44	01	02
09	Enfermeira	Nível Superior Completo e Registro No COREN	1.312,48	R\$ 59,50	40	02	04

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

10	Enfermeiro	Nível Superior Completo e Registro no COREN	1.312,48	R\$ 59,50	40	02	04
11	Escriturário	Ensino Médio Completo	706,83	R\$ 35,00	44	1	08
12	Farmacêutico	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	1.312,48	R\$ 59,50	44	01	02
13	Faxineira	Ensino Fundamental Incompleto	543,17	R\$ 24,00	44	2	30
14	Fisioterapeuta	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	1.312,48	R\$ 59,50	30	01	02
15	Fonoaudiólogo	Nível Superior Completo, Com Especialização no Método Fono e Registro no Respeetivo Conselho de Classe.	1.312,48	R\$ 59,50	20	01	02
16	Gari	Ensino Fundamental Incompleto	543,17	R\$ 24,00	44	5	24
17	Lavador/Lubrificador	Ensino Fundamental Incompleto	615,28	R\$ 24,00	44	1	08
18	Médico Clínico Geral	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	2.085,19	R\$ 59,50	20	1	14
19	Médico Ginecologista	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	2.085,19	R\$ 59,50	20	1	04
20	Médico PSF	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	5.783,24	R\$ 59,50	40	1	06
21	Médico Psiquiatra	Nível Superior Completo, Residência Médica em Psiquiatria e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	2.085,19	R\$ 59,50	20	01	02
22	Médico Veterinário	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	2.085,19	R\$ 59,50	44	01	02
23	Motorista (Área de Serviços Municipais)	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional De	738,98	R\$ 59,50	44	5	20

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

		Habilitação Categoria "D Ou E"					
24	Motorista (Área da Saúde)	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D"	738,98	R\$ 35,00	44	5	12
25	Nutricionista	Nível Superior Completo e Registro no Respectivo Conselho de Classe.	738,98	R\$ 59,50	15	01	02
26	Operador Máquina Esteira	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	1.053,83	R\$ 35,00	44	01	02
27	Operador Máquina Motoniveladora	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	1.053,83	R\$ 35,00	44	01	02
28	Operador Máquina Retroescavadeira	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D".	1.053,83	R\$ 35,00	44	1	04
29	Padeiro	Ensino Fundamental Completo	738,98	R\$ 35,00	44	1	04
30	Prof. Subst. Ensino Fundamental Em Séries Iniciais	Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior	803,22	R\$ 59,50	30	2	40
31	Prof. Subst. Ensino Infantil	Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Normal Superior.	642,58	R\$ 59,50	24	2	40
32	Psicólogo	Nível Superior Completo e Registro no Respectivo Conselho De Classe	1.312,48	R\$ 59,50	20	1	04
33	Recepcionista	Ensino Fundamental Completo	543,17	R\$ 35,00	44	03	06
34	Serviços Diversos (Área de Saúde)	Ensino Fundamental incompleto	543,17	R\$ 35,00	44	4	48
35	Serviços Diversos (Área de Administração e Serviços Municipais)	Ensino Fundamental Incompleto	543,17	R\$ 24,00	44	3	48
36	Servidor Braçal	Ensino Fundamental Incompleto	543,17	R\$ 24,00	44	5	14
37	Técnico Segurança Trabalho	Curso Técnico e Registro no Ministério do Trabalho/Emprego	1.053,83	R\$ 35,00	44	01	02
38	Telefonista	Ensino Médio	682,74	R\$ 35,00	30	01	02

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

		Completo					
39	Terapeuta Ocupacional	Nível Superior Completo e Registro no Respeetivo Conselho de Classe	1.312,48	R\$ 59,50	20	01	02
40	Topógrafo	Curso Técnico e/ou Superior e Registro no Respeetivo Conselho de Classe.	1.312,48	R\$ 35,00	44	01	02
41	Vigia	Ensino Fundamental incompleto	543,17	R\$ 24,00	44	3	10

2. As inscrições serão recebidas no período de **1º a 12 de fevereiro de 2010**, via Internet através do site www.gsaconcursos.com.br e de forma presencial no Posto de Recebimento sito na Praça John F. Kennedy s/nº – Centro – Serra Negra – SP, das 9h às 15hs, exceto sábados, domingos e feriados.

INSCRIÇÃO PELA INTERNET

3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.
- 3.2. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências referentes aos Pré-Requisitos deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para admissão, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.
4. As inscrições ao Concurso poderão ser realizadas no site da GSA – CONSULTORIA: www.gsaconcursos.com.br, por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período de 1º /02/2010 a 12/02/2010, observado o horário de Brasília.
5. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes à página do Processo Seletivo, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
- 5.1. Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 5.2. Efetuar o pagamento referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da Internet e bancárias relativas à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 12/02/2010, no valor correspondente ao cargo para o qual está se inscrevendo.
- 5.2.1. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago **antecipadamente**.
- 5.3. O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 5.3.1. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 5.4. A informação dos dados cadastrais do candidato inscrito é de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei.
6. A partir de 22/02/2010, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico da GSA – CONCURSOS, se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e se o valor da

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a GSA - CONCURSOS, através dos telefones (0XX11) 4221 7979 e (0XX11) 4224 1113, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

7. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
8. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia 12/02/2010, não serão aceitas.
9. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição via Internet o código da Opção de Cargo para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante no Quadro de Cargos deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição via Internet.
10. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma.
11. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição.
12. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do respectivo boleto, terá o pedido de inscrição invalidado.
13. A GSA – CONSULTORIA e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Processo Seletivo
14. Não serão aceitas inscrições por depósito em caixa eletrônico, via postal, facsímile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
15. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
16. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção de Cargo, bem como não haverá devolução da importância paga em hipótese alguma.
17. O candidato que efetivar mais de duas inscrições, terá confirmada apenas as duas últimas inscrições, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar as duas últimas inscrições efetivadas, todas serão canceladas.
18. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.
 - 18.1. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA – PMSN e a GSA - CONCURSOS o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
19. A GSA - CONCURSOS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
20. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
21. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou admissão do candidato desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
22. O candidato não portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à GSA – CONSULTORIA – Rua Conselheiro Lafayette, nº 1111, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 001.
23. O candidato deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição especial para realização da prova, Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

24. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
25. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
26. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
27. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à GSA – CONCURSOS – Rua Conselheiro Lafayette, nº 1111, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul-CEP 09550 – 001.
28. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata
 - 28.1. A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).
 - 28.2. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
 - 28.3. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

INSCRIÇÃO NO POSTO DE RECEBIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

29. O candidato poderá realizar sua inscrição no Posto de Recebimento da Prefeitura Municipal de Serra Negra devendo:
 - 29.1. Preencher no local, a Ficha de Inscrição, quando lhe será entregue o Boleto Bancário, para pagamento nas agências bancárias e nos postos de recebimento do sistema nacional de compensação.

CAPÍTULO II CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. As pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Em cumprimento ao Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas de acordo com o Cargo.
3. Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, assim definidas.
 - 3.1. Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparlesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
 - 3.2. Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.
 - 3.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.

3.4. Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.

3.5. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à GSA - CONCURSOS.

4.1. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet e, no período das inscrições, deverá encaminhar via SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR), à GSA – CONSULTORIA – Rua Conselheiro Lafayette, nº 1111, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 001 os documentos a seguir:

a -Laudo Médico original ou cópia autenticada, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

b- O candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

C -O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

6. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

7. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

8. O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo a indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.

9. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no:

– Item 5.a – Serão considerados como não portadores de deficiência.

– Item 5.b – Não terão a prova especial preparada e/ou pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

- Item 5.c – Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
10. No ato da inscrição o candidato portador de deficiência deverá declarar estar ciente das atribuições do cargo para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no período de experiência.
 11. O candidato portador de deficiência deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a portadores de deficiência.
 12. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 5 deste Capítulo.
 13. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
 14. O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral por Cargo, terá seu nome constante da lista específica de portadores de deficiência, por cargo, observado o item 2 deste Capítulo.
 15. A verificação acerca do enquadramento da deficiência, conforme previsão do Artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações posteriores, será feita por meio de análise do laudo médico referido no item 5 deste Capítulo, por Equipe Multiprofissional, nos termos do artigo 43 do Decreto mencionado, da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA – PMSN, ou por ela credenciada.
 16. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência constante do laudo médico não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, devendo o mesmo permanecer apenas na lista de classificação geral.
 17. Serão convocados para admissão de forma alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até o prazo de validade do Processo Seletivo A admissão deverá iniciar-se com os candidatos da lista geral, passando-se ao primeiro da lista especial já no primeiro bloco de convocados, seja qual for o número de chamados, aplicando-se sempre a regra do artigo 37, parágrafo 2º, do Decreto 3.298/99. Se for preenchida apenas 01 vaga, esta deve ser preenchida pelo candidato que consta em primeiro lugar na lista geral, mas a próxima convocação deverá necessariamente ser destinada ao candidato da lista especial.
 18. O candidato portador de deficiência aprovado no Processo Seletivo quando convocado, deverá, munido de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por Equipe Multiprofissional da Prefeitura Municipal de Serra Negra ou por ela credenciada, para verificar se há compatibilidade ou não da deficiência com as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos dos artigos 37 e 43 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
 - 18.1. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
 - 18.2. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada no item 12.
 - 18.3. Verificada a incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo postulado, o candidato será eliminado do certame.
 19. As vagas e o Cadastro Reserva definidos neste Edital que não forem ocupadas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.
 20. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará perda do direito de admissão para as vagas reservadas a deficientes.
 21. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido.
 22. Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

CAPÍTULO III DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

1. A avaliação será realizada mediante a aplicação de Provas Objetivas e, para os cargos que exigirem, conforme Tabela de Avaliação abaixo, Prova Prática.
2. Provas Objetivas e Provas Práticas
 - 2.1 As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas, e versarão sobre assuntos dos Conteúdos Programáticos e das Atribuições dos CARGOS (Anexos I e II), constantes nestas Instruções Especiais.
 - 2.2 As provas objetivas serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias, pelo critério de NOTA DE CORTE.
 - 2.3 As provas objetivas para os cargos de Nível Universitário conterão 50 (cinquenta) questões, valendo 2,0 (dois) pontos cada questão.
 - 2.4 As provas objetivas para os cargos de Ensino Médio e Ensino Fundamental Completo conterão 40 (quarenta) questões, valendo 2,5 (dois e meio) pontos cada questão.
 - 2.5 As provas objetivas para os cargos que exigem Ensino Fundamental Incompleto conterão 25 (vinte e cinco) questões, valendo 4,0 (quatro) pontos cada questão, excetuando-se os cargos de Faxineira, Gari, Lavador Lubrificador, Serviços Diversos e Servidor braçal que terão somente provas práticas.
 - 2.6 As provas práticas, para os cargos que as exigirem, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, serão embasadas exclusivamente nas Atribuições dos CARGOS, constante do Anexo III destas Instruções Especiais.
 - 2.7 As provas práticas, para os cargos que as exigirem, de acordo com a Tabela de Formas de Avaliação, constante deste Capítulo, serão avaliadas na escala de **0 (zero) a 100 (cem) pontos**, sendo eliminatórias e classificatórias, pelo critério de NOTA DE CORTE.
3. Critério de NOTA DE CORTE
 - 3.1 Os candidatos serão listados pela ordem decrescente da nota obtida na prova objetiva e/ou na prova prática, de acordo com as exigências do CARGO, excluídos desta lista aqueles que obtiverem nota inferior à NOTA DE CORTE na Prova Objetiva ou na Prova Prática.
 - 3.2 A NOTA DE CORTE da Prova Objetiva será obtida, mediante dois critérios simultâneos:
 - 3.2.1 Nota mínima igual ou superior a 50,00 (cinquenta) na Prova Objetiva e na Prova Prática (para os cargos que a exigirem) para todos os cargos e;
 - a) se o cargo exige apenas uma etapa (somente Prova Objetiva ou somente Prova Prática), obtida a nota mínima (50,00) a NOTA DE CORTE para esse cargo será a nota do candidato classificado em último lugar, na Lista de Classificação, que será estabelecida por ordem decrescente das notas obtidas até o limite da soma das vagas para o cargo com o número destinado ao Cadastro Reserva (considerando, inclusive, os critérios de desempate);
 - b) no caso previsto na letra “a”, deste item, os candidatos que não atingirem a NOTA MÍNIMA 50,00 e a NOTA DE CORTE do cargo serão excluídos do Concurso e poderão obter informação sobre seu desempenho na Prova Objetiva no site www.gsaconcursos.com.br ;
 - c) se o cargo exige duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática) será necessário obter a

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

NOTA MÍNIMA na Prova Objetiva e a NOTA DE CORTE dessa Prova Objetiva será estabelecida pela nota obtida, entre os candidatos que obtiveram nota igual ou superior a 50,00 pelo último candidato classificado numa lista de classificação considerando o limite da soma das vagas com o cadastro reserva multiplicado por 2 (dois), caso em que todos os candidatos empatados com esta última nota serão convocados para realização da Prova Prática (Segunda Fase);

d) se o cargo exige duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática), como previsto no item “c” deste item, não será aplicado o critério de NOTA DE CORTE na Prova Prática, sendo classificados todos os candidatos que, convocados, a realizarem, exceto se o candidato obtiver nota 0 (zero) na prova prática, caso em que será excluído do Processo Seletivo

TABELA DE FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD	DENOMINAÇÃO DO CARGO	FORMAS DE AVALIAÇÃO
01	Agente Comunitário de Saúde	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática com questões situacionais) e questões de informática (Pacote Office e internet)
02	Agente de Serviço Escolar (Merendeira)	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais
03	Agente Fiscalização Tributária	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e questões de informática (Pacote Office e Internet)
04	Assistente Social	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
05	Atendente de Creche	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), questões do Estatuto da Criança e do Adolescente e questões situacionais.
06	Auxiliar de Enfermagem	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos
07	Auxiliar de Farmácia	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos
08	Bibliotecário	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
09	Enfermeira	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
10	Enfermeiro	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
11	Escriturário	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), questões de informática (Pacote Office e Internet) e Prova Prática de Digitação
12	Farmacêutico	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
13	Faxineira	Prova Prática de Limpeza
14	Fisioterapeuta	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
15	Fonoaudiólogo	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
16	Gari	Prova Prática de Varrição
17	Lavador/Lubrificador	Prova Prática
18	Médico Clínico Geral	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
19	Médico Ginecologista	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
20	Médico PSF	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
21	Médico Psiquiatra	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
22	Médico Veterinário	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
23	Motorista (Área de Serviços Municipais)	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões de legislação de trânsito e direção defensiva e Prova Prática de Direção Veicular
24	Motorista (Área da Saúde)	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões de legislação de trânsito e direção defensiva, primeiros socorros e Prova Prática de Direção Veicular (ambulância)
25	Nutricionista	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
26	Operador Máquina Esteira	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões de

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

		legislação de trânsito e direção defensiva e Prova Prática
27	Operador Máquina Motoniveladora	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões de legislação de trânsito e direção defensiva e Prova Prática
28	Operador Máquina Retroescavadeira	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões de legislação de trânsito e direção defensiva e Prova Prática
29	Padeiro	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Prova Prática
30	Prof. Subst. Ensino Fundamental Em Séries/Anos Iniciais	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e questões de informática (Pacote Office e Internet)
31	Prof. Subst. Ensino Infantil	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos e questões de informática (Pacote Office e Internet)
32	Psicólogo	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
33	Recepcionista	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática), com questões situacionais e Prova Prática de Digitação
34	Serviços Diversos (Área de Saúde)	Prova Prática de Limpeza
35	Serviços Diversos (Área de Administração e Serviços Municipais)	Prova Prática de Limpeza
36	Servidor Braçal	Prova Prática de Serviços Braçais
37	Técnico Segurança Trabalho	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos
38	Telefonista	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais e questões de informática (Pacote Office)
39	Terapeuta Ocupacional	Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos
40	Topógrafo	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) e Conhecimentos Específicos
41	Vigia	Prova Objetiva de Conhecimentos Básicos (Português e Matemática) com questões situacionais

CAPÍTULO IV DA REALIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1. As provas serão aplicadas na Cidade de Serra Negra.
2. A aplicação das Provas Objetivas para todos os Cargos está prevista para o dia 7/03/2010 (domingo) e terá duração de 3 (três) horas.
3. A aplicação das provas na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
 - 3.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios localizados em Serra Negra, cidade onde as provas se realizam, a GSA - CONCURSOS, reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
 - 3.2. Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados.
4. A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, por meio de Edital de Convocação para Provas a ser publicado no site www.gsaconcursos.com.br, de Cartões Informativos que serão encaminhados aos candidatos via Correio ou por e-mail.
 - 4.1. O candidato receberá o Cartão Informativo por e-mail no endereço eletrônico informado no ato da inscrição, ou via Correio se não indicar endereço eletrônico em seu endereço residencial, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu correio eletrônico e de seu endereço residencial.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

- 4.1.1. Não serão encaminhados Cartões Informativos de candidatos cujo endereço eletrônico ou residencial, informado no Formulário de Inscrição esteja incompleto ou incorreto.
 - 4.1.2. A GSA - CONCURSOS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA, não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site www.gsaconcursos.com.br para verificar as informações que lhe são pertinentes.
- 4.2. A comunicação feita por e-mail, ou pelo Correio, é meramente informativa. O candidato deverá acompanhar no Diário Oficial de Serra Negra e no site www.gsaconcursos.com.br a publicação do Edital de Convocação para Provas.
 - 4.2.1. O envio de comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de consultar os Editais de Convocação para provas.
5. O candidato que não receber o Cartão Informativo até o 3º (terceiro) dia que anteceder a aplicação da prova ou em havendo dúvidas quanto ao local, data e horários de realização das provas, deverá entrar em contato com a GSA – CONCURSOS, pelos dos telefones (0XX11) 4221 7979 e (0XX11) 4224 1113, de segunda a sexta-feira, úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília); ou consultar o site www.gsaconcursos.com.br .
6. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horários definidos no Edital de Convocação e, subsidiariamente, no Cartão Informativo e no site da GSA – CONCURSOS.
7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
 - 7.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
 - 7.2. O não comparecimento a prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.
8. Os eventuais erros de digitação verificados no Cartão Informativo enviado ao candidato, ou erros observados nos documentos impressos, entregues ao candidato no dia da realização das provas, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos através do site da GSA - CONCURSOS (www.gsaconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes da página do Processo Seletivo até o terceiro dia útil após a aplicação das Provas Objetivas.
 - 8.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 8 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
 - 8.2. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de Cargo e/ou à condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com a GSA - CONCURSOS com, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data de realização da prova, pelo dos telefones (0XX11) 4221 7979 e (0XX11) 4224 1113. Não será admitida troca de opção de Cargo.
 - 8.3. O candidato que não entrar em contato com a GSA - CONCURSOS no prazo mencionado será o exclusivo responsável pelas consequências advindas de sua omissão.
9. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRM, CREA, CRC etc.;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

- 9.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
 - 9.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
 - 9.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
10. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, poderá ser solicitado aos candidatos, quando da aplicação das provas, a autenticação digital da Folha Respostas personalizada. Se, por qualquer motivo, não for possível a autenticação digital, o candidato deverá apor sua assinatura, em campo específico, por três vezes.
 11. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de provas estabelecidos no Edital de Convocação, a GSA - CONCURSOS procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação, pelo candidato, do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
 - 11.1. A inclusão de que trata o item 11 será realizada de forma condicional e será analisada pela GSA – CONCURSOS, na fase do Julgamento da Prova Objetiva com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
 - 11.2. Constatada a improcedência da inscrição, de que trata o item 11, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
 12. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto nº 2 e borracha.
 13. No ato da realização da Prova Objetiva serão fornecidos o Caderno de Questões e a Folha de Respostas Definitiva pré-identificada com os dados do candidato, para aposição das assinaturas no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta e a Folha de Respostas Intermediária para que o candidato possa assinalar suas respostas.
 - 13.1. Na Prova Objetiva o candidato deverá assinalar as respostas na Folha de Respostas Intermediária e repassá-las para a Folha de Respostas Definitiva personalizada, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Respostas Definitiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição das Folhas de Respostas Intermediária e/ou Definitiva por erro do candidato.
 - 13.2. Na Folha de Respostas Definitiva não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - 13.3. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas Definitiva serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 13.4. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
 - 13.5. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

14. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas Definitiva e o Caderno de Questões, ficando em seu poder exclusivamente a Folha de Respostas Intermediária para fins de verificação do gabarito.
15. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
16. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas Definitiva, em especial seu nome, número de inscrição, número do documento de identidade e opção de Cargo.
17. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Processo Seletivo aos comunicados, às instruções ao candidato e/ou às instruções constantes das provas, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
18. Poderá ser excluído do Processo Seletivo o candidato que, em qualquer uma das provas, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
 - a) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;
 - b) apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - d) não apresentar documento que bem o identifique;
 - e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - f) ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos da hora do início das provas;
 - g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pela GSA – CONCURSOS.
 - h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas Definitiva, Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - k) não devolver integralmente o material recebido;
 - l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação ou impresso não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 18.1. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico como os indicados nas alíneas “l” e “m” deverá desligar o aparelho antes do início das provas.
19. Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, equipamentos eletrônicos como os indicados nas alíneas “l” e “m” do item 19, deverão ser colocados em local indicado pelo Fiscal, antes do início das provas.
20. Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
22. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

23. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.
24. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo. O candidato deverá consultar o site www.gsaconcursos.com.br no primeiro dia útil após a aplicação das provas, para tomar conhecimento da(s) data(s) prevista(s) para divulgação das questões da Prova Objetiva, dos gabaritos e/ou dos resultados.

CAPÍTULO V DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. Para os cargos que exigem fase única a Classificação Final será igual ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, dela excluídos os que não atingiram a NOTA MÍNIMA (50,00) e a NOTA DE CORTE no cargo.
 - a) A NOTA DE CORTE será estabelecida no limite da soma do número de vagas com o número destinado ao Cadastro Reserva, no cargo, obedecidos os critérios de desempate, para os candidatos que obtiverem a NOTA MÍNIMA (50,00).
2. Para os cargos que exigem duas fases (Prova Objetiva e Prova Prática) a Classificação Final será igual à soma de pontos obtidos na prova objetiva e na prova prática, conforme o caso, dela excluídos os que não atingiram a NOTA MÍNIMA na Prova Objetiva (50,00) e a NOTA DE CORTE no cargo, estabelecida pela nota do último candidato classificado, aplicando-se, nesta classificação, os critérios de desempate.
 - a) A NOTA DE CORTE será estabelecida no limite da soma do número de vagas com o número destinado ao Cadastro Reserva, no cargo, obedecidos os critérios de desempate.
3. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.
4. Na hipótese de igualdade de nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso);
 - b) tiver maior idade.
4. Serão publicadas duas listagens de candidatos habilitados no Processo Seletivo, por cargo, em ordem classificatória: uma com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência, e outra somente com a relação dos portadores de deficiência, quando houver.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto:
 - a) à aplicação das provas;
 - b) às questões das provas e gabaritos preliminares;
 - c) ao resultado das provas;
2. O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia útil quanto à aplicação das provas.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

4. Os recursos deverão ser impetrados exclusivamente através do site da GSA - CONCURSOS (www.gsaconcursos.com.br), de acordo com as instruções constantes na página do Processo Seletivo.
6. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
7. Somente serão apreciados os recursos impetrados e transmitidos conforme as instruções contidas neste Edital e no site da GSA – CONCURSOS.
8. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, Correios, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
9. A GSA - CONCURSOS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA – PMSN não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
10. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
11. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
12. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
13. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
14. Na ocorrência do disposto nos itens 11 e 12 e/ou em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
15. Os recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora serão indeferidos.
16. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do site da GSA - CONCURSOS www.gsaconcursos.com.br, e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de sua divulgação.

CAPÍTULO VII DA ADMISSÃO

1. Para fins de admissão, quando for o caso, o candidato será convocado para a comprovação de Pré-Requisitos, obedecida a classificação, em ordem decrescente de pontuação, conforme o número de vagas existentes, que surgirem ou forem criadas.
 - 1.1. De acordo com as necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN serão chamados, em ordem decrescente de pontuação, tantos candidatos classificados quantos forem necessários para o suprimento destas necessidades.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a comprovação de Pré-Requisitos, conforme o disposto neste Edital.
3. Além da análise dos pré-requisitos citados no item anterior, os laudos médicos enviados pelos candidatos portadores de deficiência convocados serão analisados.
4. O não comparecimento, a não apresentação dos documentos e/ou a não comprovação dos pré-requisitos, na data estabelecida de sua convocação, implicará na exclusão do candidato do certame.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias, ainda que autenticadas.
6. Para todos os cargos, a comprovação de pré-requisitos e de documentos exigidos tem caráter eliminatório.
7. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
8. O candidato convocado para admissão deverá além de atender as exigências referentes aos Pré-Requisitos descritas no neste Edital, apresentar:
 - a) Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constantes deste Edital.
 - b) Certidão negativa de antecedentes criminais.
 - c) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso.
 - d) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral.
 - e) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino.
 - f) Cédula de Identidade.
 - g) CPF.
 - h) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.
 - i) Documento de inscrição no PIS ou PASEP, se houver.
 - j) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
9. Somente serão admitidos os candidatos considerados aptos na Avaliação Médica Admissional.
10. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do Processo Seletivo e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN, ainda que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
11. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO VIII DA AVALIAÇÃO MÉDICA ADMISSIONAL PARA TODOS OS CARGOS

1. Os candidatos habilitados na fase de comprovação de Pré-Requisitos e de Documentos serão convocados, em ordem decrescente de pontuação, e conforme a necessidade da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN para a Avaliação Médica Admissional.
2. O candidato será convocado por meio de Telegrama com Aviso de Recebimento (AR), informando a data, horário e local onde deverá comparecer para a Avaliação Médica Admissional.
3. Os candidatos que não comparecerem, por qualquer motivo, no dia e horário aprazados serão considerados desistentes e excluídos do certame.
4. Para todos os cargos, a Avaliação Médica Admissional terá caráter eliminatório.
5. Não caberá recurso em relação a esta fase.

CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

- específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN.
 3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN poderá homologar por atos diferentes e em épocas distintas o resultado final dos Cargos deste Processo Seletivo
 4. A aprovação e classificação no Concurso geram para o candidato apenas expectativa de direito à admissão.
 5. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN reserva-se o direito de proceder as admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
 6. Serão publicados no Diário Oficial de Serra Negra os Editais de Abertura de Inscrição e de Homologação.
 7. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo convocações, avisos e comunicados ficarão à disposição dos candidatos nos sites da GSA CONCURSOS, www.gsaconcursos.com.br e da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN.
 8. Será disponibilizado o boletim de desempenho nas provas para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato, no endereço eletrônico www.gsaconcursos.com.br.
 9. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo.
 10. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos, valendo para tal fim o boletim de desempenho disponível no endereço eletrônico da GSA - CONCURSOS e a publicação da homologação do resultado do concurso do Diário Oficial de Serra Negra.
 11. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá:
 - 11.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais até o terceiro dia útil após a aplicação das provas, por meio do site www.gsaconcursos.com.br.
 - 11.2. Após a homologação dos Resultados, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), à PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA – PMSN, sito à Rua sito na Praça John F. Kennedy s/nº – Centro – Serra Negra – SP.
 - 11.3. As alterações nos dados pessoais quanto à data de nascimento somente serão consideradas quando solicitadas no prazo estabelecido neste Capítulo, por fazer parte do critério de desempate dos candidatos.
 - 11.4. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para admissão, caso não seja localizado.
 - 11.5. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo
 12. A GSA - CONCURSOS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
 - a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados ao Processo Seletivo quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
 - 13.1. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.
14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
15. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
16. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Processo Seletivo.
17. A PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA – PMSN e a GSA - CONCURSOS não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo
18. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
19. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na remota hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Colégio, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:
 - a) substituição dos Cadernos de Questões defeituosos;
 - b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;
 - c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Colégio, estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.
20. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA - PMSN e pela GSA – CONCURSOS, no que a cada um couber.

ANEXO I

DESCRIÇÃO BÁSICA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CÓD DENOMINAÇÃO DO CARGO

1 Agente Comunitário de Saúde

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida. a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades das Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar e cooperar de todas as formas de campanhas educativas e mutirões promovidos pela Municipalidade. Operar softwares que forem utilizados para desenvolvimento de suas atribuições, tais como editores de textos e planilhas, gerenciador de bancos de dados etc. Executar outras atividades afins, as descritas na Lei Federal nº 11.350/06 e as Portarias do Ministério da Saúde que versem sobre atribuições de Agente Comunitário de Saúde.

2 Agente de Serviço Escolar (Merendeira)

1. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; 2. Distribuir as refeições nos horários estipulados; 3. Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; 4. Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevenindo futuras necessidades para atender a demanda; 5. Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de Manipulação); 6. Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; 7. Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; 8. Manipular os alimentos sobre recipientes adequados; 9. Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; 10. Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; 11. Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; 12. Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; 13. Submeter-se ao exame médico anualmente. 14. Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; 15. Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); 16. Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo a frequência do manual de Boas Práticas; 17. Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; 18. Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; 19. Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; 20. Manter atitudes de cordialidade, boa-vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom-senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; 21. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza.

3 Agente Fiscalização Tributária

Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.

4 Assistente Social

Desenvolver a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminhar os usuários atendida pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colaborar na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participar em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participar de treinamentos; executar outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participar da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolver atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organizar relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realizar atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

5 Atendente de Creche

1. Cuidar de bebês e crianças, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição especializada ou pelo responsável direto, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida; 2. Desenvolver atividades que estimulem a aquisição de hábitos de higiene e saúde; 3. Executar, orientar, acompanhar e complementar a higiene das crianças após defecação e micção; 4. Desenvolver, estimular e orientar o desenvolvimento de atividades ao ar livre, atividades externas ou passeios (desde que autorizadas pela Diretora); 5. Acompanhar, orientar e completar o banho, a escovação de dentes, a troca de roupas, estimulando para que, gradativamente, as crianças conquistem sua autonomia e passem a realizar essas atividades sozinhas; 6. Acompanhar o sono/reposo das crianças, permanecendo pelo menos uma funcionária durante todo o período. 7. Oferecer, acompanhar e cuidar da alimentação da criança, de acordo com as orientações; 8. Incentivar a criança a alimentar-se sozinha, estimulando sua autonomia; 9. Zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; 10. Organizar com as crianças, a sala e os materiais necessários para o desenvolvimento das atividades; 11. Manter através de relatórios a equipe técnica informada de todo o trabalho em desenvolvimento no grupo de crianças. 12. Facilitar o desenvolvimento integral da criança nos seus diversos aspectos e dimensões, através das ações de cuidados, brincadeiras e aprendizagens organizadas, estabelecendo uma relação segura, estável e afetiva que contribua para sua formação social, emocional e física, e também para a construção de uma auto-imagem positiva e saudável. 13. Comparecer a reuniões, cursos, palestras, quando convocada ou comunicada pelo seu superior; 14. Desenvolver documentações pedagógicas: planejamento, semanário, portfólios e demais registros mediante a orientação do Diretor e Professor.

6 Auxiliar de Enfermagem

Atender pacientes, administrando medicação, conforme solicitação do médico. Verificar temperatura e pressão arterial. Esterilizar materiais utilizados, efetuar curativos e auxiliar o médico em pequenas cirurgias. Manter o arquivo devidamente ordenado para

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

consultas futuras. Controlar o estoque de remédios, verificando o estoque mínimo para utilização. Manter o ambiente de trabalho devidamente organizado para o atendimento dos pacientes.

7 Auxiliar de Farmácia

Realizar tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos, colocando etiquetas para identificação e armazenando os produtos; abastecer prateleiras, com os produtos, repondo o estoque, zelar pela limpeza e condições de uso dos frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando antes e depois do uso; atender ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; executar outras atividades correlatas.

8 Bibliotecário

Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Prestar serviços de assessoria e consultoria.

9 Enfermeira

10 Enfermeiro

Participar das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exercer atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematizar assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executar cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar do planejamento, execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde; executar programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participar de ações educacionais de saúde; executar procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora da assistência de enfermagem; definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realizar consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realizar avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participar do programa de higiene e segurança do trabalho; participar dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; fazer parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participar em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participar da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executar demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

11 Escriturário

Executar trabalhos administrativos de elaboração e redação de documentos, relatórios, ofícios, memorandos etc. Realizar conferência e controle de documentos. Realizar cálculos, elaborar tabelas e gráficos. Dar suporte administrativo ao superior imediato. Executar serviços de atendimento e orientação ao público. Executa trabalhos de digitação, recepção, coleta, expedição, distribuição, organização e arquivamento de documentos.

Realizar atendimento telefônico em geral. Efetuar o controle de tramitação de processos. Transmitir documentos via fax. Desenvolver pesquisa doutrinária e jurisprudencial. Efetuar acompanhamento processual judicial. Elaborar minutas de ofícios diversos, supervisionados pela coordenadoria. Fazer análise e manifestação em processos administrativos, supervisionado pela coordenadoria. Controlar entradas e saídas de processos. Controlar estoque de material de consumo da unidade. Providenciar Pedido de Compra de material de consumo. Requisitar material de consumo. Abastecer o serviço de reprografia e a copa com o material de consumo necessário. Programar o serviço de "moto-boy". Fazer o arquivamento dos documentos da área. Efetuar o controle de tramitação de processos. Efetuar serviços de entrega e recebimento de documentos internos. Receber, conferir, organizar e controlar a guarda e entrega de materiais, insumos e equipamentos, preenchendo os formulários próprios. Separar e providenciar a saída de materiais. Fazer a projeção de consumo: estoques mínimos e máximos. Promover o controle e organização do estoque. Controlar a entrada de notas fiscais, requisições e devoluções. Providenciar a emissão de solicitação de compra. Efetuar descrição detalhada de materiais. Fazer estimativa de custo. Promover controles informatizados. Organizar relatório de recebimentos. Providenciar a solicitação de materiais, contratos. Manter a limpeza e arrumação da área. Fazer o controle de qualidade e análise de amostras. Proceder periodicamente ao inventário dos itens em estoque. Recepcionar e atender os usuários / fornecedores. Emitir e enviar despachos / informações e documentos em geral. Preparar requisições e correspondências internas. Manter a organização dos arquivos e almoxarifados sob sua responsabilidade Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

12 Farmacêutico

Conferir as notas fiscais para os produtos que chegam ao almoxarifado para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; controlar lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; supervisionar o setor de farmácia das UBS para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; executar lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as UBS para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; conferir documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; operar softwares de edição de texto, planilha de cálculo e gerenciador de banco de dados; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; executar outras atividades correlatas, sempre que necessário.

13 Faxineira

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação,

14 Fisioterapeuta

Supervisionar e avaliar os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordenar reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensinar exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orientar os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrar palestras, participar de ações educativas, mutirões, etc promovidos pela municipalidade; efetuar atividades definidas pelo órgão de classe; responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades similares quando necessário.

15 Fonoaudiólogo

Diagnosticar, prevenir distúrbios da comunicação; Desenvolver técnicas terapêuticas individual e grupal em nível ambulatorial e / ou domiciliar; Atender alunos da rede escolar; Trabalhar na prevenção de distúrbios de comunicação em crianças em creches e Emeis; Treinar e assessorar funcionários da unidade de ensino; Aplicar testes audiométricos; Participar de equipes multiprofissionais; Planejar terapias; Realizar anamneses e avaliações; Orientar pais, alunos e responsáveis; Elaborar relatórios referentes às suas atividades; Adaptar, avaliar e acompanhar o processo de adaptação de aparelhos auditivos em crianças, adolescentes e ou população adulta; Desempenhar outras atividades correlatas e afins. Participar dos HTPCs dos professores.

16 Gari

Coletar resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservar as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

17 Lavador/Lubrificador

Verificar o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso. Encher de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes. Retirar e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade de lubrificação. Lubrificar o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes. Lubrificar as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando o óleo através de engraxadoras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças. Lubrificar a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadoras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral. Registrar as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle para possibilitar o cálculo dos serviços prestados. Zelar pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso. Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área. Auxilia e executa tarefas relativas à manutenção periódica e preventiva conforme determinação e orientação do superior de manutenção Executar outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

18 Médico Clínico Geral

19 Médico Ginecologista

20 Médico PSF

21 Médico Psiquiatra

22 Médico Veterinário

Ambulatório de consultas- realizar procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; Interconsulta e atendimento em pacientes internados na Unidade Hospitalar; Cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade Hospitalar; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

23 Motorista (Área de Serviços Municipais)

24 Motorista (Área da Saúde)

Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas e valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; trabalhar segundo as normas de segurança e as leis de trânsito.

25 Nutricionista

Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde.

26 Operador Máquina Esteira

27 Operador Máquina Motoniveladora

28 Operador Máquina Retroescavadeira

Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar. Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas.

29 Padeiro

Planejar a produção e preparar massas de pão, macarrão e similares. Fazer pães, bolachas e biscoitos e fabricam macarrão. Elaboram caldas de sorvete e produzir compotas. Confeitar doces, preparar recheios e confeccionar salgados. Redigir documentos tais como requisição de materiais registros de saída de materiais e relatórios de produção. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental

30 Prof. Subst. Ensino Fundamental Em Séries Iniciais

31 Prof. Subst. Ensino Infantil

1. Elaborar o plano de aula, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento do ensino;
2. Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins;
3. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
4. Executar atividade de recuperação e reforço dos alunos com baixo rendimento;
5. Estimular, nos seus alunos, o desenvolvimento de atitudes e valores orientados para a cidadania, numa perspectiva ética e humanista;
6. Cuidar para que os alunos não deixem de participar das atividades escolares em razão de qualquer carência material;
7. Respeitar o aluno como sujeito do processo educativo e comprometer-se com a eficácia de seu aprendizado;
8. Valorizar a experiência extra-escolar dos alunos, respeitando os saberes dos educandos;
9. Planejar atividades nas quais os alunos possam confrontar suas hipóteses espontâneas com hipóteses convencionais;
10. Estabelecer um clima de confiança para que os alunos se sintam seguros e construam uma auto-imagem positiva;
11. Preparar diariamente o ambiente para receber os alunos, compartilhando com eles o registro da rotina (pauta) para que possam se organizar no tempo e no espaço;
12. Coordenar rodas de conversa, nas quais se privilegia a voz das crianças, para que se expressem e aprendam a ouvir umas às outras;
13. Favorecer atividades para a construção de conhecimentos sobre o auto cuidado, o cuidado com o outro e do ambiente em relação a higiene, conforto, proteção e segurança individual e coletiva;
14. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
15. Ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas;
16. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento e avaliação;
17. Participar das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC).
18. Participar de Orientações técnicas, treinamentos, Cursos;
19. Analisar, sistematicamente, os resultados das avaliações internas e externas da escola;
20. Colaborar no processo de orientação educacional, atuando inclusive como Professor Conselheiro de Classe;
21. Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
22. Entregar os documentos solicitado pela Direção ou Coordenação nos dias estipulados (Planejamento, Cronograma semanal, relatórios, modelos de avaliações, Ficha de acompanhamento Individual, etc);
23. Considerar os princípios psicopedagógicos, realidade socioeconômica da clientela escolar e as diretrizes da Política Educacional na escolha e utilização de materiais, procedimentos didáticos e instrumentos de avaliação do processo ensino-aprendizagem;
24. Incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre educandos, demais educadores e a comunidade em geral, visando à construção de uma sociedade democrática;
25. Proceder a observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando a Direção e a Coordenação e aos setores especializados de assistência;
26. Estudar e registrar sistematicamente seu trabalho (filmar, gravar, escrever) para analisar a prática educativa e socializá-la com os demais profissionais;
27. Manter espírito de cooperação e solidariedade com a equipe escolar e a comunidade em geral;
28. Manter permanentemente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, obtendo dados de interesse para o processo educativo;
29. Participar da Associação de Pais e Mestres e outras instituições auxiliares da escola;
30. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
31. Participar de atividades cívicas, culturais e educativas que constam do calendário escolar, assim como outras para as quais for convocado;
32. Comunicar o Diretor e o Coordenador o nome dos alunos que apresentarem várias faltas no decorrer da mesma semana;
33. Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos, anotando atividades efetuadas para manter um registro que permita dar informações à Coordenação a Direção e aos pais.
34. Valorizar as realizações dos alunos das mais simples às mais complexas, fazer a correção diária das lições e tomar a seguir providências cabíveis.
35. Participar de cursos, palestras, reuniões e treinamentos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

32 Psicólogo

Coordenar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, desenvolvendo novas fontes de recrutamento, métodos, aplicação de resultados, emissão de parecer conclusivo, a fim de prover o serviço público municipal com elementos qualificados; planejar e supervisionar as atividades da área de treinamento, elaborando programas, orientando a implantação e acompanhamento qualitativa e quantitativa, a realização de treinamentos, para cumprimento de normas e aprimoramento do nível de profissionalização, acompanhar o desenvolvimento dos casos de readaptação profissional, entrevistando funcionários, aplicando testes de personalidade, a fim de detectar problemas e encaminhar assistência médica ou social; implantar programas de segurança visando proporcionar aos funcionários melhores condições de trabalho, fazendo com que haja decréscimo do número de acidentes; implantar avaliação de percentual de experiência e desempenho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior hierárquico.

33 Recepcionista

Recepcionar, anunciar e encaminhar clientes, fornecedores e visitantes em geral. Manter as condições de uso da recepção, solicitando manutenção quando necessário. Prestar informações, orientando pessoas que se dirijam a recepção. Anotar e transmitir recados telefônicos. Atender e transferir ligações telefônicas. Recepcionar, organizar e encaminhar correspondências às unidades destinatárias, quando necessário. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

34 Serviços Diversos (Área de Saúde)

35 Serviços Diversos (Área de Administração e Serviços Municipais)

Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coletar e acondicionar o lixo. Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros. Executar outras tarefas relacionadas com sua área de atuação,

36 Servidor Braçal

Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais. Abertura e manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas. Remoção de detritos. Desobstrução de galerias. Serviços de capina e roçada manuais. Preparo de terra, plantio, colheita e irrigação de culturas florestais. Serviços de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para sementeira, sementeira, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais. Auxílio na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais. Poda de árvores, corte de árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo. Tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxada, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo, pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

37 Técnico Segurança Trabalho

Inspecionar locais, instalações e equipamentos na empresa, assim como em áreas de eventos externos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Inspecionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Elaborar relatórios, comunicando os resultados de suas inspeções para propor a reparação ou renovação dos equipamentos de extinção de 26 incêndios, E.P.I. e outras medidas de segurança. Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificar sua observância para prevenir acidentes. Instruir os empregados da empresa sobre normas de segurança, através de palestras e treinamentos. Desenvolver, na empresa, hábitos de prevenção de acidentes através de cartazes e avisos. Identificar as causas de acidentes ocorridos e propor as providências cabíveis. Elaborar, implementar e controlar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA (NR-9) e o Perfil Profissiográfico Profissional - PPP. Planejar e realizar a SIPAT - Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho, em conjunto com a CIPA. Responsabilizar-se tecnicamente pela orientação quanto ao cumprimento do disposto nas normas regulamentadoras da Portaria 3214/78, aplicáveis as atividades executadas pela empresa e/ou seus estabelecimentos. Manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR-5. Realizar o processo eleitoral e o curso para os membros da CIPA, atendendo os parâmetros da legislação em vigor. Participar das reuniões da CIPA. Investigar acidentes ocorridos para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Manter máquinas e equipamentos em condições de uso. Observar o uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI, no exercício de suas funções. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão. Elaborar e emitir relatórios pertinentes. Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Executar outras atividades correlatas.

38 Telefonista

Operar com desembaraço equipamento de PABX digital para atendimento satisfatório das ligações telefônicas, com fluxos de entrada e de saída da Prefeitura; atender chamadas telefônicas, prestando informações quando possíveis ou encaminhá-las aos setores correspondentes; efetuar ligações telefônicas quando solicitadas; cuidar para a boa qualidade das ligações, efetuando chamadas técnicas para reparos quando necessários; zelar pela boa imagem da prefeitura de Serra Negra, prestando atendimento com cordialidade, interesse e atenção, buscando satisfazer a necessidade do usuário e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

39 Terapeuta Ocupacional

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional. Habilitar pacientes e clientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes e clientes. Orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas; administrar recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

40 Topógrafo

Executar serviço de topografia em geral ; levantamento de plano altimétrico; cadastramento de redes de água e esgoto e demais atribuições correlatas que lhe forem conferidas.

41 Vigia

Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; fazer manutenções simples nos locais de trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1 Agente Comunitário de Saúde

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro. 11. Noções de Estatística.

Questões básicas de informática: Pacote Office. Internet

PS – QUESTÕES QUE SIMULAM A ATIVIDADE DO TRABALHO DIÁRIO

2 Agente de Serviço Escolar (Merendeira)

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – QUESTÕES QUE SIMULAM A ATIVIDADE DO TRABALHO DIÁRIO

3 Agente Fiscalização Tributária

Constituição Federal/1988 – Título I; Título II, Capítulo I; Título VI; Título VII, Capítulos I e IV. Código Tributário Nacional (Lei Federal 5.172/66 e suas alterações). LC 116/03 e suas alterações; LC 123/06 e suas alterações; LC 128/08 e suas alterações.

Questões básicas de Informática: Pacote Office. Internet.

4 Assistente Social

CE - Principais correntes filosóficas do século XX e sua influência no Serviço Social: marxismo, neotomismo, neo-positivismo, fenomenologia. O processo de trabalho e relações sociais na sociedade contemporânea. Crise capitalista e transformações no mundo do trabalho. Os impactos no Serviço Social brasileiro. Questão social e defesa de direitos no horizonte da ética profissional. O Código de Ética Profissional: valores éticos, morais e profissionais. As instituições de direito no Brasil: direitos e garantias fundamentais da cidadania. Constituição Federal, LOAS, ECA, SUAS, Estatuto do Idoso e Estatuto da Pessoa Portadora de Deficiência. Papel do Estado e da Sociedade civil. Políticas brasileiras de seguridade social. Conselhos. Redes sociais e redes locais. Famílias e políticas públicas. Formulação e gestão de políticas sociais. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. A inserção do assistente social nos processos de trabalho: questão social, políticas e movimentos sociais, a dinâmica institucional. Processos interventivos do Serviço Social: estratégias, procedimentos, instrumental técnico-operativo. Concepção, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de projetos sociais. Concepção, elaboração e realização de projetos de pesquisa. A pesquisa quantitativa e qualitativa e seus procedimentos. Leitura e interpretação de indicadores sócio-econômicos. Estatística aplicada à pesquisa em Serviço Social. As teorias do desenvolvimento humano e de grupos sociais. A construção das identidades sociais e das subjetividades. Programas/Projetos/Serviços e Ações; Redes Sócio Assistenciais; Noções de informática:- Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows; Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

5 Atendente de Creche

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro. **ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE**

PS – QUESTÕES QUE SIMULAM A ATIVIDADE DO TRABALHO DIÁRIO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

6 Auxiliar de Enfermagem

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

CE - Sistematização da Assistência de Enfermagem: Conceito; Anotação. Ética e Legislação em Enfermagem: Código de Ética; Direitos Humanos; Lei do Exercício Profissional. Noções de Políticas de Saúde: SUS □ Conceitos, Princípios; Política Nacional de Humanização; Direitos dos Pacientes; Estatuto da Criança, Adolescente e Idoso. Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar/ medidas de Biossegurança: Métodos de Limpeza, Desinfecção, Antissepsia e Esterilização; Isolamentos; Norma Regulamentadora no. 32 □ Segurança e Saúde em Estabelecimentos de Saúde. Princípios Científicos Aplicados à Prática da Enfermagem na Assistência ao Adulto e a Criança: Hidratação e Nutrição (natural e assistida □ enteral e parenteral); Eliminações; Regulação térmica; Higiene, Conforto, Segurança; Sono e repouso; Parâmetros vitais □ controle e alterações; Administração de medicamentos □ via de administração, cálculo, dosagem e interação medicamentosa; Gasoterapia □ (inalação, nebulização, tenda, O2 contínuo, Venturi e outras máscaras); Manejo de drenos e cateteres 34 (instalação, manutenção e retirada); Preparo para exames; Prevenção de úlceras por pressão e tratamento de feridas; Pré, Intra e pós-operatório; Ressuscitação Cardiopulmonar; Terapia endovenosa (punção venosa, dispositivos, cuidados, manutenção, complicações); Ventilação Artificial (conceito, finalidade, cuidados com pacientes em uso de respiradores); Transporte de pacientes; Vacinação: Doenças preveníveis, calendário, conservação, cuidados na aplicação; Noções de saúde mental

7 Auxiliar de Farmácia

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

CE - Noções de administração hospitalar. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998).

8 Bibliotecário

1. Conceitos básicos de Biblioteconomia e Ciência da Informação; 2. Ética profissional, legislação; 3. Organização e administração de bibliotecas, avaliação de serviços, planejamento estratégico em bibliotecas; 4. Bibliotecas Universitárias: objetivos, características, avaliação e estrutura funcional; 5. Marketing em bibliotecas; 6. Estudos de uso e de usuários; 7. Normalização de trabalhos e publicações: NBRs: 6023/2002; 6028/2003; 6034/2004; 10520/2002; 14724/2005; 8. Disseminação da informação; 9. Formação e desenvolvimento de coleções: princípios e políticas de seleção, princípios e técnicas de avaliação de coleções; 10. Serviço de referência: atendimento e treinamento de usuários; 11. Recursos informacionais eletrônicos; 12. Bibliotecas digitais; 13. Descrição e catalogação com base no Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2R); 14. Formato MARC21; 15. Classificação de material bibliográfico; 16. Indexação: fundamentação teórica e linguagem documental utilizada; 17. Sistemas de redes de informação, compartilhamento de recursos e cooperação bibliotecária; 18. Novas tecnologias, internet, ferramentas e estratégias de busca, bases de dados eletrônicas; 19. Fundamentos de recuperação da informação; 20. Processos de busca e recuperação da informação; 21. Tratamento da informação em ambientes informatizados; 22. Softwares para gerenciamento de bibliotecas. 23. Serviços e produtos: referência, circulação, fornecimento de documentos e comutação bibliográfica

9 Enfermeira

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde; Programas de Saúde da Secretaria do Estado da Saúde; Administração de Enfermagem; Manual de Vigilância Sanitária da Secretaria do Estado da Saúde; Manual de Vigilância Epidemiológica da Secretaria do Estado da Saúde; Fundamentos e Prática de Enfermagem: Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos; Trabalho em Equipe; Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação de enfermagem na central de material. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas (Diabetes, Hipertensão Arterial). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças respiratórias e doenças transmissíveis. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério, climatério, prevenção do câncer uterino e de mama). Assistência de enfermagem a saúde da criança (cuidados com recém nascido, crescimento e desenvolvimento, amamentação, intercorrências na infância). Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Atenção a saúde do idoso: Independência funcional e autonomia. Vulnerabilidade. Vigilância à saúde: Vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória. Ações de bloqueio e busca ativa. Biossegurança. Imunização. Visita domiciliar. Administração aplicada à enfermagem: Planejamento, supervisão e avaliação. Lei de exercício profissional, ética e legislação. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e *Diabetes Mellitus* (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. □ Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

10 Enfermeiro

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990. Norma do Programa de Imunização da Secretaria do Estado da Saúde; Programas de Saúde da Secretaria do Estado da Saúde; Administração de Enfermagem; Manual de Vigilância Sanitária da Secretaria do Estado da Saúde; Manual de Vigilância Epidemiológica da Secretaria do Estado da Saúde; Fundamentos e Prática de Enfermagem: Técnicas Básicas e Administração de Medicamentos; Trabalho em Equipe; Normas dos Programas de Tuberculose e Hanseníase da Secretaria do Estado da Saúde; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de enfermagem ao paciente cirúrgico. Atuação de enfermagem na central de material. Assistência de enfermagem a pacientes com doenças crônico-degenerativas (Diabetes, Hipertensão Arterial). Assistência de enfermagem a pacientes com doenças respiratórias e doenças transmissíveis. Enfermagem Materno-Infantil: Assistência de enfermagem à saúde da mulher (planejamento familiar, pré-natal, parto, puerpério, climatério, prevenção do câncer uterino e de mama). Assistência de enfermagem a saúde da criança (cuidados com recém nascido, crescimento e desenvolvimento, amamentação, intercorrências na infância). Enfermagem em urgências e emergências: Primeiros socorros. Atenção a saúde do idoso: Independência funcional e autonomia. Vulnerabilidade. Vigilância à saúde: Vigilância sanitária e epidemiológica. Doenças de notificação compulsória. Ações de bloqueio e busca ativa. Biossegurança. Imunização. Visita domiciliar. Administração aplicada à enfermagem: Planejamento, supervisão e avaliação. Lei de exercício profissional, ética e legislação. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e *Diabetes Mellitus* (DM): protocolo/Ministério da Saúde, Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Diabetes e Hipertensão Arterial. □ Brasília: Ministério da Saúde, 2001.

11 Escriturário

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afirm/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro. **Questões de Informática:** Pacote Office e Internet

12 Farmacêutico

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal n.º 8080 de 19/09/1990; Farmacotécnica. Farmacologia. Farmácia Hospitalar. Química Analítica. Química farmacêutica. Microbiologia. Físicoquímica. Bioquímica. Farmacêutica. Farmacovigilância. Assistência farmacêutica. Formulações Homeopáticas. Homeopatia. Fitoterapia. Noção de Administração (estoque, compras, licitações). Código de Ética

13 Faxineira

PROVA PRÁTICA

14 Fisioterapeuta

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal n.º 8080 de 19/09/1990; Fisioterapia: conceituação, recursos e objetivos. Reabilitação: conceituação, objetivos, sociologia, processo e equipe técnica. Papel dos serviços de saúde. Modelos alternativos de atenção à saúde das pessoas deficientes. Processos de fisioterapia: semiologia, exame e diagnóstico. Postura: diagnósticos das anomalias posturais (patomecânica e correção). Processos incapacitantes mais importantes (processo de trabalho, problemas de atenção à saúde pré, peri, pós natal e na infância, doenças infecto-contagiosas, crônico degenerativas e as condições de vida); papel dos serviços de saúde. Trabalho multidisciplinar em saúde: papel profissional e as instituições de saúde. Fisioterapia em traumatologia-ortopedia. Fisioterapia em neurologia. Fisioterapia em pneumologia. Fisioterapia nas afecções reumáticas. Fisioterapia em queimaduras. Fisioterapia em cardiologia e angiologia. Fisioterapia em ginecologia e em reeducação em obstétrica. Fisioterapia em geriatria. Reabilitação profissional: conceito, objetivos, processo e equipe técnica. Recursos terapêuticos em fisioterapia. Prevenção: modelos alternativos de atenção à saúde. Fisioterapia em geriatria.

15 Fonoaudiólogo

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal n.º 8080 de 19/09/1990; 1. AUDIOLOGIA E OTONEUROLOGIA - Anatomia e fisiologia do sistema auditivo e vestibular. Testes utilizados para avaliação do sistema auditivo periférico e central e sua interpretação. Próteses auditivas. Seleção e adaptação. Implante Coclear. Avaliação e acompanhamento. Reabilitação Vestibular. Diagnóstico otoneurológico, avaliação e atuação fonoaudiológica. 2. LINGUAGEM ORAL E ESCRITA - Avaliação, diagnóstico e aspectos terapêuticos nos distúrbios específicos de linguagem (adultos e crianças). Linguagem Oral: aquisição e desenvolvimento. Linguagem escrita no contexto da Clínica Fonoaudiológica. 3. FALA E MOTRICIDADE ORAL - Reabilitação nas alterações da fala: disartrias e apraxias. Avaliação e diagnóstico em motricidade oral. Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. Reabilitação nas alterações da mastigação e deglutição. Paralisia facial. Avaliação e tratamento. 4. VOZ - Avaliação fonoaudiológica da voz. Procedimentos terapêuticos nas disfonias. Técnicas vocais. Laringectomias. Avaliação e tratamento. 5. FAMÍLIA - Visão sistêmica da família na prática fonoaudiológica. Método Fônico.

16 Gari

PROVA PRÁTICA

17 Lavador/Lubrificador

PROVA PRÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

CONHECIMENTOS GERAIS COMUNS PARA TODOS OS MÉDICOS

SUS - princípios e diretrizes. Noções sobre Políticas de Saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica Municipal. Seção Saúde. Programa de Saúde da Família. Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias.

18 Médico Clínico Geral

CE - Patologias Cardiocirculatórias; Insuficiência cardíaca e insuficiência coronariana, hipertensão arterial, doenças vasculares, parada cardíaca, choque cardiogênico e diagnóstico de outros tipos de choques. Patologia do aparelho respiratório: doença pulmonar obstrutiva crônica, insuficiência respiratória, bronquites, pneumonias, tuberculose. Doenças infecto-contagiosas. Patologias do aparelho digestivo: síndrome dispéptica, síndrome diarreica, parasitoses intestinais, insuficiência hepática, pancreatite, hepatites. Patologias do Sistema Hematopoiético: anemias, coagulopatias, leucemias. Patologias endócrinas: Diabetes Mellitus, tireopatias, insuficiência adrenal. Patologia do Aparelho Genito-Urinário: infecção do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica. Patologias Reumáticas: lupus e eritematoso sistêmico, artrite reumatóide. Afecções do Sistema Nervoso: doenças vasculares cerebrais, diagnóstico diferencial de síndrome convulsiva, meningites e encefalites. Diagnóstico Diferencial da Dor Torácica.

19 Médico Ginecologista

CE - Atenção integral à saúde da mulher. Diretrizes do programa de atenção integral à saúde da mulher. Organização do serviço de assistência ao pré-natal de alto, médio e baixo risco. Prevenção e controle de câncer de colo do útero e mama. Procedimentos especializados em ginecologia e obstetrícia. Diretrizes do programa de abordagem síndrome de prevenção e assistência às DST/HIV/AIDS. Assistência ginecológica, concepção e anticoncepção, leucorréias, climatério e menopausa, velhice. Indicação e avaliação dos exames laboratoriais e de imagem. Educação, saúde e sexualidade.

20 Médico PSF

Conhecimentos Específicos: Saúde e seus determinantes sócio-econômico-culturais. Conhecimentos básicos em epidemiologia (indicadores de saúde); identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo; noções de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental). Principais eventos durante todo o ciclo de vida: da infância à velhice. Identificação e intervenção para os principais eventos/agravos que acometem crianças, adolescentes, adultos e idosos, destacando-se: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento; imunização; desnutrição proteico-calórica; anemias; doenças respiratórias; doenças infecciosas mais prevalentes (parasitoses, tuberculose, hanseníase, dengue, leptospirose, DST-AIDS, meningites); hipertensão arterial; diabetes; convulsões; principais acometimentos ósteo-musculares; gestação; vulvovaginites; climatério; depressão. Noções básicas de urgência/ emergência na prática médica. Aspectos relacionados à sexualidade nas várias fases do ciclo de vida. Orientação sexual reprodutiva; sexo seguro. Alcoolismo e demais dependências químicas, uso e abuso de drogas. Atenção às vítimas de violência e suas famílias. Doenças relacionadas ao trabalho, destacando-se: LER/DORT. Noções básicas em Saúde Mental, com o enfoque na Reforma Psiquiátrica.

21 Médico Psiquiatra

Conhecimentos Específicos: Reforma Psiquiátrica Brasileira (Lei 10.216 e Portarias para sua implantação de 2001 a 2006) e no município de Campinas. Organização da atenção em Saúde Mental: rede de atenção e reabilitação psicossocial. Epidemiologia dos transtornos mentais. Descrições clínicas e diretrizes diagnósticas. Transtornos mentais orgânicos, incluindo somáticos; transtornos mentais e de comportamento, decorrentes do uso de substâncias psicoativas; esquizofrenias, transtornos esquizotípicos e delirantes; transtornos do humor (afetivos); transtornos neuróticos, relacionados ao estresse e somatoformes; síndromes comportamentais, associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos; transtornos de personalidade e de comportamento adulto; retardo mental; transtorno do desenvolvimento psicológico; transtornos emocionais e de comportamento, com início, usualmente, na infância e adolescência; transtorno mental não especificado. Psicofarmacologia. Psicoterapias: individual/grupal/familiar. Psiquiatria social e prevenção. Organização da atenção em saúde mental. Atendimento às vítimas de violência e seus familiares.

22 Médico Veterinário

CE - Ética Veterinária; Epidemiologia e saneamento; Cadeia epidemiológica; Inquérito epidemiológico □ conceito, elaboração e sua importância; Relação hospedeiro e ambiente; Principais objetivos da epidemiologia sanitária; Equilíbrios eco-epidemiológicos; Manipulação de Pesticidas e procedimentos de segurança; Zoonoses; Programa de controle da raiva; Zoonoses parasitárias, bacterianas e virais; Controle de vetores transmissores e de reservatórios de doenças; Métodos de controle e erradicação de zoonoses.

23 Motorista (Área de Serviços Municipais)

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões sobre Leis de Trânsito. Direção defensiva

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

24 Motorista (Área da Saúde)

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).
Questões sobre Leis de Trânsito. Direção defensiva. Primeiros Socorros.

25 Nutricionista

CE - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº. 8080 de 10/09/1990; Princípios de Nutrição: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. Técnicas dietéticas: Conceitos, objetivos e relevância. Alimentos: Conceito, classificação e composição química. Caracteres organolépticos. Seleção, conservação e custo. Pré-preparo dos alimentos. Operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fatores de correção, métodos e técnicas de cocção. Planejamento de Cardápios: fatores influentes na elaboração de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. Administração de serviços de nutrição: Estrutura administrativa de serviços. Características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. Unidades do serviço de nutrição: Funcionamento e controle. Material e equipamentos. Administração de Pessoal. Orçamento e custos. Nutrição e saúde pública.

26 Operador Máquina Esteira

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões sobre Leis de Trânsito. Direção defensiva

27 Operador Máquina Motoniveladora

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões sobre Leis de Trânsito. Direção defensiva

28 Operador Máquina Retroescavadeira

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Questões sobre Leis de Trânsito. Direção defensiva

29 Padeiro

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PARTE COMUM PARA TODOS OS PROFESSORES

Conhecimentos Pedagógicos

Debates e embates na relação teoria/prática da gestão democrática nas escolas públicas;

Relações entre escola, mídia e cidadania.

Articulações entre a escola e a cultura popular.

Teorias sobre o desenvolvimento infantil e o processo ensino-aprendizagem.

A função social da escola e o compromisso social do educador.

Ética no trabalho docente e na gestão.

Correntes teóricas e alternativas metodológicas no cotidiano escolar.

A construção do conhecimento, papel do educador, do educando e da sociedade.

Abordagens curriculares numa visão: interdisciplinar, transversal e transdisciplinar do conhecimento.

O ensino escolar inserido numa didática problematizadora.

O cotidiano dos educandos como situação-problema no ensino das várias disciplinas escolares.

O projeto político-pedagógico: concepção e significado para a orientação e planejamento do processo ensino-aprendizagem desenvolvimento.

Avaliação, ciclos e seriação.

Educação inclusiva: direito à diversidade.

A relação Professor-Aluno numa perspectiva crítico-emancipatória.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

A prática do convívio solidário e o desenvolvimento dos valores da cidadania plena; o posicionamento frente a questões associadas à indisciplina, à violência e o trabalho com os diferentes: pluralidade cultural, igualdade étnico-racial.

Legislação

Constituição Federal: artigos referentes à Educação.

Lei Federal 9394/96 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Estatuto da Criança e do Adolescente ECA

Orientação para inclusão de crianças de 6 anos de idade.

Resolução CNE/CP 01/04, de 17.06.04, que Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Resolução CNE/CEB nº 2/01 - Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

Deliberação CEE nº 05/00 e Indicação CEE nº 12/99 Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino.

Parecer CNE/CEB nº 04/98 Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental.

Indicação CEE nº 08/2001 Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental no Sistema de Ensino do Estado de São Paulo.

Parecer CNE/CEB nº 17/2001 Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

30 Prof. Subst. Ensino Fundamental Em Séries Iniciais

CE - A instituição e o projeto educativo. Reflexões sobre prática pedagógica: a organização do espaço e do tempo: o ambiente alfabetizador. A criança: o desenvolvimento da identidade e da autonomia; os jogos e as brincadeiras no desenvolvimento da imaginação e da criatividade. A linguagem oral e escrita: idéias e práticas correntes. Reflexões sobre a prática pedagógica nas diversas áreas de ensino. Alfabetização e letramento: diferenças conceituais; psicogênese da língua escrita; a mediação do professor no processo de construção da escrita. Prática de linguagem oral, leitura e produção de texto. Conceito de texto. Concepções sobre a avaliação do desempenho do aluno. A matemática no cotidiano e nas práticas escolares. Parâmetros Curriculares para o Ensino Fundamental (10 volumes)

Questões de Informática: Pacote Office e Internet

31 Prof. Subst. Ensino Infantil

CE - Visão histórica da educação infantil no Brasil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (3 volumes). Concepção de educação infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de educação infantil Perfil. Desenvolvimento infantil físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem - leitura e escrita letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na educação infantil.

Questões de Informática: Pacote Office e Internet

32 Psicólogo

CE - Promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde. Aspectos psicossociais do adoecimento. As contribuições da psicologia social para o entendimento da subjetividade humana nos diferentes contextos sociais. Processos psicológicos em situações específicas: gravidez, parto, puerpério, infância, adolescência, envelhecimento. Criminalidade, violência doméstica. Psicopatologias mais frequentes associadas a drogas lícitas e ilícitas. Psicopatologia. Saúde mental. Políticas atuais em saúde mental. Perspectivas interdisciplinares. Possibilidades múltiplas de intervenção: paciente família equipe instituição. Apoio matricial, equipe de referência. O Sistema Único de Assistência Social: Proteção Básica; Proteção Especial; Matricialidade; Territorialização. Ética no exercício profissional do psicólogo. Cidadania. Direitos e Constituição Federal. Política de combate à pobreza. A Família contemporânea. A Política de Atendimento da Criança e do Adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente ECA). A Política de Atendimento de Pessoa com deficiência. A Política de Atendimento da Pessoa Idosa. Política de Assistência Social do Município.

33 Recepcionista

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. 2. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. 3. Razão, proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples. 5. Porcentagem e juros simples. 6. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 7. Medida de tempo. 8. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

PS – QUESTÕES QUE SIMULAM A ATIVIDADE DO TRABALHO DIÁRIO

34 Serviços Diversos (Área de Saúde)

PROVA PRÁTICA

35 Serviços Diversos (Área de Administração e Serviços Municipais)

PROVA PRÁTICA

36 Servidor Braçal

PROVA PRÁTICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

37 Técnico Segurança Trabalho

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

CE - Conhecimentos básicos sobre a legislação relacionada à segurança do trabalho. Normas regulamentadoras sobre saúde e segurança do trabalho. Conhecimentos básicos sobre a legislação trabalhista e previdenciária, relacionadas à segurança do trabalho. CIPA. Controle de doenças e acidentes. Programas educativos visando a prevenção de acidentes e doenças. 1. Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; 3. Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; 4. Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Decreto 55.841, de 15 de março de 1965, e suas alterações; Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 39 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 14 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; 5. Segurança e Saúde no Trabalho - Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); 6. Segurança e Saúde no Trabalho - Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 2.172, de 5 de março de 1997, e suas alterações. Decreto 2.173, de 5 de março de 1997, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; 7. Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; 8. Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; 9. Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; 10. Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; 11. Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; 13. produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros 14. Prevenção e Controle de Perdas - Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes.

38 Telefonista

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º graus e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

PS – QUESTÕES QUE SIMULAM A ATIVIDADE DO TRABALHO DIÁRIO

39 Terapeuta Ocupacional

CE - Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei 8.080 de 19/09/90. O processo saúde-doença. Doença mental e cultura. Noções básicas de psicopatologias. Psicodinâmica na farmacodependências. Psicoses. Histórico da terapia ocupacional. Terapia Ocupacional Psicodinâmica (Fildler e Fildler). Teorias e técnica da terapia ocupacional em saúde mental. Terapia ocupacional tratamento das farmacodependências. A utilização de grupos de atividades. Terapia ocupacional e reabilitação psicossocial. Terapia ocupacional e reabilitação profissional. Terapia ocupacional e saúde do trabalhador.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA NEGRA

40 Topógrafo

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Acentuação gráfica. 3. Ortografia. 4. Divisão silábica. 5. Pontuação. 6. Porque, por que, por quê, porquê; mal/mau; onde/aonde; a cerca de/acerca de; afim/a fim; há/a (preposição)/a (artigo); 7. Adjetivos e substantivos (flexão). 8. Verbos (tempos, modos e vozes). 9. Pronome (cargo e colocação). 10. Crase. 11. Concordância verbal e nominal. 12. Regência verbal e nominal. 13. Estrutura e formação das palavras. 14. Sintaxe: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração. 13. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos. **MATEMÁTICA:** 1. Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operações e problemas. 2. Equações de 1º e 2º grau e sistemas: resolução de problemas. 3. Razão e proporção e números proporcionais. 4. Regra de 3 simples e composta. 5. Porcentagem e juro simples e composto. 6. Teoria dos conjuntos. 7. Probabilidade. 8. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 9. Medida de tempo. 10. Sistema monetário brasileiro.

CE - Instrumentos da Topografia; Operação de estacionamento dos aparelhos; Alinhamentos e Nivelamentos; Descrição de perímetro; Plantas e configurações de terrenos; Aspectos básicos de topografia (medidas, ângulos e rumos); Plano altimétrico cadastral; Cadastro de redes de água e esgoto; Tópicos relativos à atividade do topógrafo em campo. Conhecimento em estação total.

42 Vigia

CB - PORTUGUÊS: 1. Interpretação de texto. 2. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. 3. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. 4. Sinônimos e antônimos. 5. Verbos (conjugação), concordância verbal. **MATEMÁTICA:** 1. As quatro operações fundamentais com números inteiros e fracionários. 2. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa. 3. Medidas de tempo. 4. Sistema monetário nacional (dinheiro). 5. Resoluções de situações problemas. **Prova Situacional** – Questões que simulam as rotinas do trabalho diário.

DATAS EVENTOS

1º de fevereiro de 2010 Abertura das Inscrições.

12 de fevereiro de 2010 Encerramento das Inscrições.

7 de março de 2010 Data prevista para aplicação das Provas Objetivas.

21 de março de 2010 Data prevista para aplicação das Provas Práticas.

30 de março de 2010 Data prevista para publicação dos Resultados Finais Preliminares.