



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal vigente e demais Legislações Federais, Estaduais e Municipais vigentes e pertinentes, sob qual o presente instrumento foi elaborado, faz saber que realizará Concurso Público para provimento de cargos abaixo relacionados, regido pelas instruções especiais e seus anexos que constam no presente Edital, através da NV Gestão Pública Consultoria e Concursos.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes e cadastro reserva, dos que possam existir e dos que forem criados dentro do prazo de validade do Concurso Público nos termos do artigo 37, inciso III da Constituição Federal, obedecendo à ordem classificatória.
- 1.2 Este Concurso Público tem validade de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogável por igual período, com base no artigo 37 inciso III da Constituição Federal.
- 1.3 Os requisitos situados no item 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO deste Edital deverão ser atendidos e comprovados na data da nomeação.
- 1.4 A nomeação e o exercício dos cargos serão regidos pelo Regime Estatutário, e para fins previdenciários estarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS/INSS.
- 1.5 Este Concurso Público será realizado na modalidade de Provas ou Provas e Títulos, em caso específico.
- 1.6 As normas gerais para a realização do Concurso Público será estabelecida por este Edital, conforme disposto no artigo 15 da Lei Municipal 38 de 4 de dezembro de 1991.
- 1.7 É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanharem as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, ao quais serão divulgados pelo Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina, pela internet nos sites www.organizacaoapaulista.com.br www.cabralia.sp.gov.br, e afixados no quadro de avisos na sede do Paço Municipal de Cabralia Paulista, situada na Rua Joaquim dos Santos Camponês, 661, Cabralia Paulista/SP.
- 1.8 Integram a este Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I -Atribuições.

ANEXO II - Conteúdo das provas.

ANEXO III - Requerimento para condição especial ou prova especial.

ANEXO IV - Requerimento de Recurso.

ANEXO V – Formulário para entrega de títulos.

2. DOS CARGOS

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

Nº referência	Cargos	Vagas	Vencimentos R\$	Carga horária	Escolaridade e Requisitos Específicos	Taxa de inscrição
---------------	--------	-------	-----------------	---------------	---------------------------------------	-------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

						R\$
05-A	Agente Comunitário de Saúde	06	R\$ 721,62	40 horas semanais	Ensino Médio Completo, residir na cidade que deverão atuar (observar item 2.4).	40,00
05-A	Agente de Organização Escolar	02	R\$ 721,62	40 horas semanais	Ensino Médio	40,00
08-A	Assistente Operacional	04	R\$ 902,59	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	40,00
11-A	Assistente Social	02	R\$ 1.156,16	40 horas semanais	Ensino Superior em Assistência Social e Registro no CRESS	50,00
03-A	Auxiliar Odontológico	01	R\$ 648,65	40 horas semanais	Ensino Médio completo	40,00
01-A	Auxiliar de Serviços Gerais	20	R\$ 583,99	40 horas semanais	Alfabetizado	20,00
15-A	Coordenador de Controle Interno	01	R\$ 2.309,55	40 horas semanais	Ensino Médio completo	40,00
11-A	Dentista	01	R\$ 1.156,16	20 horas semanais	Ensino Superior e Registro no CRO	50,00
12-A	Dentista II (Cadastro reserva)	01	R\$ 1.531,09	40 horas semanais	Ensino Superior e Registro no CRO	50,00
05-A	Entrevistador Social	02	R\$ 721,62	40 horas semanais	Ensino Médio Completo	40,00
11-A	Farmacêutico	01	R\$ 1156,16	40 horas semanais	Ensino Superior em Farmácia e Registro CRF	50,00
10-A	Fiscal Geral	01	R\$ 997,81	40 horas semanais	Ensino Médio completo	40,00
15-A	Fisioterapeuta II	01	R\$ 1.531,09	40 horas semanais	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no CREFITO	50,00
11-A	Fonoaudiólogo	01	R\$ 1.156,16	20 horas semanais	Ensino Superior e Registro no CRFA	50,00
12-A	Gestor de Recursos Humanos	01	R\$ 1.531,09	40 horas semanais	Ensino Superior, especialização na área	50,00
16-A	Médico Pediatra	01	R\$ 2.981,70	10 horas semanais	Ensino Superior e Registro no CRM	50,00
01-A	Merendeira	03	R\$ 583,99	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo	30,00
03-A	Monitor Geral	02	R\$ 648,65	40 horas semanais	Ensino Médio completo	40,00
03-A	Motorista Geral	07	R\$ 648,65	40 horas semanais	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	30,00
04-A	Operador de Máquinas	01	R\$ 680,39	40 horas semanais	Alfabetizado	20,00
08-A	Técnico de Enfermagem	02	R\$ 902,59	40 horas semanais	Ensino Médio, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	40,00
02-A	Telefonista	01	R\$ 599,73	40 horas semanais	Ensino Médio completo	40,00
04-A	Tratorista	01	R\$ 680,39	40 horas semanais	Alfabetizado	20,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

04-A	Vigia Noturno	02	R\$ 680,39	40 horas semanais	Alfabetizado	20,00
------	---------------	----	------------	----------------------	--------------	--------------

- 2.2 Os vencimentos dos cargos têm como base o valor salarial da Grade de Cargos e Salários de Cabralia Paulista em vigor em maio/2011.
- 2.3 As atribuições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.
- 2.4 Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde o candidato deve residir, obrigatoriamente, no Município de Cabralia Paulista, desde a data de publicação deste Edital, conforme o artigo 6º a Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006.

3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO E NOMEAÇÃO

- 3.1 O candidato, ao efetuar a inscrição, deverá ter ciência dos requisitos exigidos a seguir, que estão em consonância com a Lei nº 8.112/90, artigo 5º juntamente com o artigo 12, incisos I, III, IV, VI, VII, IX, da Lei Municipal 38 de 4 de dezembro de 1991, comprovando-os na data da nomeação:
 - a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - b) estar em gozo dos direitos políticos, civis e eleitoral;
 - c) estar quite com as obrigações militares (quando sexo masculino);
 - d) estar quite com as obrigações eleitorais;
 - e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data de nomeação;
 - f) gozar de boa saúde física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica oficial realizadas por profissionais designados pela Prefeitura;
 - g) possuir escolaridade/requisitos especiais exigida para o cargo que concorre;
 - h) não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal;
 - i) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo.
 - j) preencher as exigências dos cargos segundo o que determina a Lei e o item 2.1 do presente Edital.
- 3.2 O candidato que, na nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3.1 perderá o direito de nomeação.
- 3.3 A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições estarão abertas **das 08h00min do dia 19 de maio às 23h59min do dia 27 de maio de 2011.**
- 4.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.3 As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.organizacaopaulista.com.br, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.
- 4.4 O candidato que não tiver meios próprios de acesso à internet poderá utilizar o Acesso São Paulo, localizado na Rua Antônio Moreno Garrido Sobrinho, 239 – Centro – Cabralia Paulista, onde os candidatos terão acesso gratuito.
- 4.5 Para se inscrever o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.organizacaopaulista.com.br, acessar o link correspondente ao concurso público e efetuar a inscrição, conforme os procedimentos abaixo:

- a) Ler atentamente o presente Edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

-
- b) Preencher o formulário de inscrição e aceitar as condições estabelecidas neste Edital e ao requerimento de inscrição, transmitir os dados via internet e imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição;
 - c) O boleto bancário poderá ser pago em qualquer agência bancária até o vencimento, não será aceito pagamento efetuado após o vencimento.
 - d) A inscrição só será efetuada após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição..
- 4.6 O pagamento poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato, sendo que os pagamentos efetuados em cheque só serão quitados após a respectiva compensação.
 - 4.7 Não será aceito pagamento por transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento ou por qualquer outro meio que não esteja especificado neste Edital.
 - 4.8 O candidato poderá verificar a situação de inscrição acessando o site www.organizacaopaulista.com.br e informar o CPF e o número de inscrição, neste campo o candidato pode imprimir a segunda via do boleto bancário e verificar se consta o pagamento da inscrição, caso não conste a quitação, após 3 (três) dias úteis do pagamento, o candidato deverá entrar em contato pelo telefone 18-3305-5472 para verificar o ocorrido.
 - 4.9 Não haverá a devolução de importância paga nem a isenção parcial ou total de pagamento do valor de inscrição, sendo que somente será efetuada a devolução da importância paga caso não ocorra o Concurso Público.
 - 4.10 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
 - 4.11 A NV Gestão Pública Consultoria e Concursos e a Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
 - 4.12 O candidato que ao realizar a inscrição via internet, declarar ser portador de necessidades especiais, deverá encaminhar os documentos comprobatórios conforme exposto no item 5.6 deste Edital.
 - 4.13 Após o término das inscrições às 23h59min do dia 27 de maio de 2011, será feito o processamento dos dados e divulgada em até 3 (três) dias úteis a lista de inscritos.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 5.1 As pessoas PNE que pretendem fazer uso dos direitos que lhes são facultados no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 regulamentada pelo Decreto Federal Nº 3.298/99 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 5.2 Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e na Súmula 377 do STJ (Supremo Tribunal de Justiça)
- 5.3 Em obediência ao disposto no artigo 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298/99, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 5.4 O candidato deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observando o disposto no artigo 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, e na Súmula 377 do STJ, a não declaração de ser portador de necessidades especiais ou aquele que se declarar e não atender os requisitos do item 5.6, alínea “a” e “b”, não será considerado PNE e não poderá impetrar recurso em seu favor.
- 5.5 As pessoas PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, em especial ao artigo 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

-
- 5.6 O candidato deverá encaminhar via postal à NV Gestão Pública Consultoria e Concursos, situada na Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16.010-380 – Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público - PNE, postado até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada:
- Laudo Médico atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.
 - Dados pessoais: nome completo, RG e CPF, anexados ao laudo médico.
 - Solicitação de prova especial, se necessário. (Requerimento consta no Anexo III deste Edital)
 - No envelope deverá conter o cargo que concorre, o número de inscrição e o Concurso para o qual está inscrito.
- 5.7 A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência.
- 5.8 Serão indeferidas as inscrições na condição de PNE os candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 5.9 Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema Braile e suas respostas deverão ser transcritas também em Braile. Os referidos Candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas.
- 5.10 A publicação do resultado final do concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos PNE, e a segunda somente a pontuação dos PNE.
- 5.11 As vagas reservadas aos portadores de deficiência física que não forem providas, por falta de candidatos portadores de necessidades especiais ou por reprovação no concurso Público serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.12 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato PNE deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista geral de classificação.
- 5.13 Após a nomeação do candidato PNE, a condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, bem como para a aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

- 6.1 O concurso constará de prova:
- Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório;
 - Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para cargos específicos;
 - De títulos, de caráter classificatório, para cargos específicos.
- 6.2 As provas serão aplicadas conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

Cargo	Provas	Temas	Nº questões	Pontos por questão	Duração das Provas
Agente Comunitário de Saúde	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 5 15	2,5 2,5 1,0 3,0	3 horas
	2ª FASE Prova de Títulos				
Agente de Organização Escolar	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Informática Básica Conhecimentos Específicos	10 10 5 15	2,5 2,5 1,0 3,0	3 horas
Assistente Operacional	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Informática Básica Conhecimentos Específicos	10 10 5 15	2,5 2,5 1,0 3,0	3 horas
Assistente Social	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30	1,0 3,0	3 horas
Auxiliar Odontológico	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10	2,5 2,5 2,0 2,0 3,0	3 horas
Auxiliar de Serviços Gerais	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Atualidades Conhecimentos Gerais	15 15 5 5	2,5 2,5 2,5 2,5	3 horas
Coordenador de Controle Interno	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 20	2,0 2,0 3,0	3 horas
Dentista	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30	1,0 3,0	3 horas
Dentista II (Cadastro reserva)	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30	1,0 3,0	3 horas
Entrevistador Social	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Atualidades Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 10	2,5 2,5 2,0 2,0 3,0	3 horas
Farmacêutico	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	10 30	1,0 3,0	3 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

Fiscal Geral	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	3 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,0	
		Atualidades	5	2,0	
		Conhecimentos Específicos	10	3,0	
Fisioterapeuta II	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	3 horas
		Conhecimentos Específicos	30	3,0	
Fonoaudiólogo	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	3 horas
		Conhecimentos Específicos	30	3,0	
Gestor de Recursos Humanos	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	3 horas
		Conhecimentos Específicos	30	3,0	
Médico Pediatra	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	1,0	3 horas
		Conhecimentos Específicos	30	3,0	
Merendeira	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	3 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Monitor Geral	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	3 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Motorista	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,0	3 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	15	3,0	
	2ª FASE Prova Prática				
Operador de Máquina	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,0	3 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	15	3,0	
	2ª FASE Prova Prática				
Técnico de Enfermagem	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	3 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	1,0	
		Conhecimentos Específicos	15	3,0	
Telefonista	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	3 horas
		Matemática	10	2,5	
		Informática Básica	10	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	
Tratorista	1ª FASE Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,0	3 horas
		Matemática	10	2,5	
		Conhecimentos Específicos	15	3,0	
	2ª FASE Prova Prática				



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

Vigia Noturno	FASE ÚNICA Prova Objetiva	Língua Portuguesa	15	2,5	3 horas
		Matemática	15	2,5	
		Conhecimentos Gerais	5	2,5	
		Atualidades	5	2,5	

- 6.3 Os conteúdos das provas são os descritos no Anexo II deste Edital.
- 6.4 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
- 6.5 A prova objetiva visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.
- 6.6 Em caso de anulação de questões por falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independentemente de recurso.
- 6.7 A prova prática visa avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente edital.

7. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 7.1 A prova objetiva será realizada no dia **19 de junho de 2011**, em horário e local a ser definido por Edital de Convocação.
- 7.2 A NV em Gestão Pública Consultoria e Concursos enviará, em até 5 (cinco) dias que antecedem o concurso público, via e-mail o cartão de confirmação de inscrição, onde constarão os dados cadastrais do candidato, bem como o local, horário e sala da realização da prova. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo. Caso o candidato não receba o cartão de confirmação, dentro do prazo estipulado, poderá entrar em contato com a empresa pelo telefone 18-3305-5472, das 8h às 17h em dias úteis ou retirá-lo no site www.organizacaopaulista.com.br.
- 7.3 No dia da aplicação da Prova Objetiva, o fiscal de sala fornecerá um formulário para a correção dos dados cadastrais para o candidato que necessitar corrigir algum dado cadastral. O candidato que não realizar as devidas alterações deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 7.4 A NV Gestão Pública Consultoria e Concursos não se responsabiliza pelo não envio do cartão de confirmação de inscrição.
- 7.5 É de total responsabilidade do candidato o acompanhamento do Edital de Convocação, onde constará a confirmação da data e informações sobre o local, horário e a sala para a realização da prova, o Edital de Convocação será publicado no Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina, afixado no quadro de avisos da sede do Paço Municipal e no site www.organizacaopaulista.com.br.
- 7.6 A prova objetiva será composta de 40 (quarenta) questões em forma de teste, com 5 (cinco) alternativas cada uma, onde somente uma alternativa estará correta.
- 7.7 O candidato deverá comparecer ao local da prova, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de caneta azul ou preta, lápis preto, borracha e um documento oficial com foto, dentre os elencados abaixo:
- Cédula de identidade – RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (Ex. OAB, CRM etc.);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Nº 9.503/97;
 - Passaporte.
- 7.8 Não será permitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para seu início.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

-
- 7.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou ausência do candidato.
- 7.10 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com NV Gestão Pública Consultoria e Concursos, por meio do telefone 18-3305-5472 das 8h às 17h em dias úteis, para verificar o ocorrido.
- 7.11 O candidato que se encontrar na situação do item 7.10 terá sua inclusão no concurso de forma condicional, onde ocorrerá posteriormente a verificação da regularidade da inscrição.
- 7.12 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 7.13 No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.
- 7.14 No momento da entrega dos materiais, cabe ao candidato verificar qualquer anormalidade gráfica, devendo notificar ao fiscal de sala que tomará as devidas providências.
- 7.15 Não haverá, em hipótese alguma, substituição da folha de resposta por erro do candidato.
- 7.16 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 7.17 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 7.18 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 7.19 Motivará a eliminação do candidato do concurso público, o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento que bem o identifique;
 - ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - ausentar-se do local antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos;
 - estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (telefone celular, relógios analógicos e digitais, mp3, agenda eletrônica, notebook, palmtop, calculadora, receptor, gravador ou outrosequipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 7.20 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim que será responsável pela guarda da criança.
- 7.21 Após iniciada a prova e assinada a lista de presença, os candidatos só poderão se ausentar da sala com prévia autorização do fiscal da sala, podendo sair somente acompanhado por uma pessoa integrante da Comissão do Concurso Público.
- 7.22 Não haverá prorrogação do tempo previsto para aplicação da prova em virtude de afastamento, por quaisquer motivos, de candidato da sala ou local de prova.
- 7.23 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. O candidato levará consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.
- 7.24 Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

7.25 Por razões de segurança e direitos autorais, a NV Gestão Pública Consultoria e Concursos, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos, mesmo após o encerramento do Concurso Público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

7.26 A divulgação do gabarito preliminar será divulgada no site www.organizacaopaulista.com.br às 20h00min do dia 26/06/2011.

8. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

8.1 A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade técnica e a Agilidade através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo, sendo observadas as regras estabelecidas na própria legislação de trânsito, de conhecimento obrigatório para quem pretende assumir um emprego em cujas atribuições encontram-se as de manusear veículos.

8.2 Serão convocados para a realização da Prova Prática todos os candidatos que alcançarem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Prova Escrita Objetiva.

8.3 Participará da Prova Prática, desde que se enquadrem no requisito do item anterior, os candidatos que estão concorrendo às vagas de:

- a) Motorista;
- b) Operador de Máquina;
- c) Tratorista.

8.4 A prova prática ocorrerá no dia 08 de julho de 2011, em horário a ser definido, na Garagem da Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista.

8.5 O candidato deverá comparecer no local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando documento de identidade e a CNH dentro do prazo de validade, com categoria compatível com a exigida no item 2.1 deste Edital.

8.6 O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem 8.5 não poderá realizar a Prova Prática.

8.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.

8.8 Os veículos e máquinas, utilizados na Prova Prática serão os seguintes:

- a) para Motorista- “Ônibus Scania de 46 lugares”;
- b) para o Operador de Máquina - “PATROL-HWB-140”;
- c) para o Tratorista - “Trator Valmet 68”.

8.9 Caso algum veículo ou máquina descrito nas alíneas “a”, “b” e/ou “c” do item 8.8, não apresente condições para a aplicação da prova prática, excepcionalmente, poderá ser utilizado outro veículo ou máquina equivalente.

8.10 Critérios para avaliação da Prova Prática.

a) A partir de um percurso a ser definido e do veículo correspondente ao cargo, o candidato deverá executar as seguintes tarefas:

- I. Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo;
- II. Num espaço determinado realizar manobras a serem definidas;
- III. Vistoria de um veículo o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.

8.11 Ao final da prova será atribuída ao candidato a nota da prova que deverá ser de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9. DOS TÍTULOS E SEU JULGAMENTO

9.1 Somente concorrerá a prova de títulos os candidatos habilitados na prova objetiva, sendo os demais eliminados do Concurso Público.

9.2 Será considerado título apenas o relacionado na tabela a seguir, desde que relacionado com o cargo pretendido, sendo a pontuação total limitada ao valor máximo permitido na tabela, já que os pontos excedentes serão desprezados.

9.3 A prova de Títulos terá caráter classificatório, os pontos obtidos serão somados ao da prova objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

- 9.4 Os títulos **deverão ser entregues no dia 08 de julho de 2011, das 08h00min às 16h00min**, no sede do Paço Municipal de Cabralia Paulista, situada na Rua Joaquim dos Santos Camponês, 661, Cabralia Paulista/SP.
- 9.5 Os títulos deverão ser entregues em cópia autenticada em cartório, juntamente com o formulário para entrega de títulos, que consta no Anexo IV deste Edital, devidamente preenchido e assinado.
- 9.6 Não serão aceitos títulos originais, cópias simples, e os entregues fora do prazo, horário e local ou em desacordo com o disposto no item 9.
- 9.7 Após a entrega da relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese de alegação.
- 9.8 A avaliação dos títulos será feita pela NV Gestão Pública Consultoria e Concursos e o seu resultado será divulgado através de publicação no Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina e pela internet, nos sites www.organizacao paulista.com.br e www.cabralia.sp.gov.br.
- 9.9 Os títulos serão pontuados da seguinte forma:

TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de capacitação na área da saúde, de no mínimo 30 (trinta) horas, que seja relacionado com o disposto no artigo 3º da Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006.	5 pontos	5 pontos

10. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, e terá caráter eliminatório de classificatório.
- 10.2 Os pontos serão atribuídos conforme consta na tabela do item sendo que para chegar ao resultado, será multiplicado o número de questões corretas pelo ponto correspondente à questão.
- 10.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 10.4 O candidato que não for habilitado será eliminado do Concurso Público.

11. DO JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

- 11.1 A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos, terá caráter eliminatório e classificatório.
- 11.2 Será habilitado o candidato que obtiver pontos igual ou superior a 50 (cinquenta).
- 11.3 O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 12.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada cargo.
- 12.2 A classificação dos candidatos será divulgada em duas listas, conforme item 5.10 deste Edital.
- 12.3 Em caso de igualdade de pontuação final, serão aplicados sucessivamente, os seguintes critérios de desempate aos candidatos:
- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos, quando for o caso;
 - c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa, quando for o caso;
 - d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, quando for o caso;
 - e) que obtiver maior pontuação nas questões de informática, quando for o caso;
 - f) que obtiver maior número de filhos;
 - g) mais idoso entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

h) se persistir o empate será desempatado por meio de um sorteio na presença dos candidatos empatados.

13. DO RESULTADO FINAL

- 13.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 13.2 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova e títulos, o resultado é a soma dos pontos obtidos na prova objetiva mais os pontos dos títulos.
- 13.3 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será obtida pela formula:

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

Onde:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

14. DOS RECURSOS

- 14.1 O prazo para interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis, a contar do fato que lhe deu origem no dia da publicação no Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina do evento:
- a) da divulgação do edital;
 - b) da homologação das inscrições;
 - c) da realização das provas objetivas;
 - d) da divulgação dos Gabaritos;
 - e) do resultado das provas objetivas;
 - f) do resultado do julgamento dos títulos;
 - g) da realização das provas práticas;
 - h) do resultado das provas práticas e classificação.
- 14.2 O candidato deverá preencher o Requerimento de Recurso, que consta no Anexo V deste Edital, e encaminhá-lo via postal dentro do prazo estipulado para a fase que se referem para NV Gestão Pública Consultoria e Concursos, situada na Rua José Bonifácio, 494 – Centro – CEP 16010-380 - Araçatuba – SP, A/C Comissão do Concurso Público – Recursos, no envelope indicar o Concurso Público para o qual está inscrito.
- 14.3 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.
- 14.4 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações deste item, não serão avaliados, ou seja, preliminarmente indeferidos.
- 14.5 Não será aceito recursos interpostos fora do prazo estabelecido e os interpostos por fac-símile, telex, internet ou por qualquer outro meio que não esteja especificado no item 14.
- 14.6 A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 14.7 Em caso de anulação de questões, serão atribuídos pontos a todos os candidatos presentes à prova.
- 14.8 Em decorrência de situações previstas no item 14.7, poderá ocorrer à alteração da lista de classificação e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 14.9 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá a desclassificação do mesmo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

14.10 A decisão do Recurso será divulgada pelo Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina, pela internet nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.cabralia.sp.gov.br.

15. DA NOMEAÇÃO

- 15.1 Os candidatos habilitados e aprovados serão convocados para nomeação, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação, conforme artigo 20 da Lei Municipal 38 de 4 de dezembro de 1991.
- 15.2 A simples aprovação no Concurso Público não gera o direito à nomeação, mas apenas a expectativa de direito de contratação e a preferência na contratação, pois a Prefeitura convocará apenas o número de aprovados que forem necessários.
- 15.3 Será nesta fase que o candidato deverá comprovar todos os requisitos exigidos para o cargo selecionado.
- 15.4 A não comprovação dos requisitos, o não comparecimento para comprovação ou a inexistência e/ou irregularidades nos documentos o resultará na eliminação do candidato.
- 15.5 No momento da nomeação, o candidato fica sujeito à aprovação em exame médico admissional que servirá de avaliação da capacidade física, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 15.6 O candidato que no ato da convocação se omitir ou não comparecer será entendido como desistente a nomeação.
- 15.7 A aprovação do candidato nas avaliações previstas neste Edital não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 15.8 Com base no artigo 14, primeira parte, da Lei Municipal 38 de 4 de dezembro de 1991, é vedada quaisquer vantagens entre os concorrentes na nomeação para cargos públicos.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, bem como as Legislações Municipais e demais normas pertinentes em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 16.2 A NV Gestão Pública Consultoria e Concursos não emitirá certificados e/ou declarações de participação e aprovação no Concurso Público.
- 16.3 Todos os atos relativos ao presente Concurso, convocações, avisos e resultados serão publicados no Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina e divulgados nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.cabralia.sp.gov.br, tendo o candidato a responsabilidade pelo acompanhamento das publicações oficiais.
- 16.4 A NV Gestão Pública Consultoria e Concursos e a Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, não se responsabilizam por informações publicadas por outros meios que não sejam os informados no item anterior.
- 16.5 A NV Gestão Pública Consultoria e Concursos, bem como a Prefeitura Municipal de Cabralia Paulista, não se responsabilizam quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações que tratem sobre o presente Concurso Público.
- 16.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público juntamente com o Prefeito Municipal.
- 16.7 Em consonância com o artigo 37, § 10, da Constituição Federal, é vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria, salvo os casos em que a Constituição Federal prevê a acumulação de cargos.
- 16.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstâncias que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal da Cidade de Bauru e no Jornal PC Notícias da Cidade de Duartina e nos sites www.organizacaopaulista.com.br e www.cabralia.sp.gov.br.
- 16.9 É de responsabilidade de o candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de perder o prazo para a admissão, caso não seja localizado.
- 16.10 Declarada a inexistência, a falsificação e/ou irregularidades nos documentos, pode-se a qualquer momento anular a inscrição, prova ou tronar sem efeito a nomeação do candidato.
- 16.11 O concurso deverá ser homologado pelo Prefeito dentro de 90 (noventa) dias, a contar do encerramento das inscrições, conforme disposto no artigo 19 da Lei Municipal 38 de 4 de dezembro de 1991.

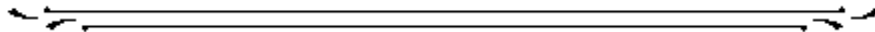


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP



16.12 Decorridos 180 (centoe oitenta) dias da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

Cabralia Paulista, 13 de maio de 2011.

Jacinto Zanoni Filho
Prefeito Municipal de Cabralia Paulista



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

ANEXO I EDITAL Nº001/2011

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente Comunitário de Saúde

Atribuições: realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores de 01 ano consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; promoção do aleitamento materno exclusivo; monitoramento das diarreias e promoção da reidratação oral; monitoramento das infecções respiratórias agudas, com identificação de sinais de risco e encaminhamento dos casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência; monitoramento das dermatoses e parasitoses em crianças; orientação dos adolescentes e familiares na prevenção de DST/AIDS, gravidez precoce e uso de drogas; identificação e encaminhamento das gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde de referência; realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes, priorizando atenção nos aspectos de desenvolvimento da gestação; seguimento do pré-natal; sinais e sintomas de risco na gestação; nutrição; incentivo e preparo para o aleitamento materno; preparo para o parto; atenção e cuidados aos recém-nascidos; cuidados no puerpério; monitoramento dos recém-nascidos e das puérperas; realização de ações educativas para a prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama, encaminhando as mulheres em idade fértil para realização dos exames periódicos nas unidades de saúde de referência; realização de ações educativas sobre métodos de planejamentos familiares; realização de ações educativas referentes ao climatério; realização de atividades de educação nutricional nas famílias e nas comunidades; realização de atividades de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil; busca ativa das doenças infectocontagiosas; apoio a inquéritos epidemiológicos ou investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória; supervisão dos eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; realização de atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso; identificação dos portadores de deficiência psicofísica com orientação aos familiares para o apoio necessário no próprio domicílio; incentivo a comunidade na aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica; orientação às famílias e à comunidade para a prevenção e o controle das doenças endêmicas; realização de ações educativas para preservação do meio ambiente; realização de ações para a sensibilização das famílias e da comunidade para abordagem dos direitos humanos; estimulação da participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais.

Agente de Organização Escolar

Atribuições: organizar as atividades pertinentes à Secretaria da Escola. Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se referir à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões e comportamento dos mesmos. Executar tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria. Supervisionar e orientar os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade. Elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor para atender as necessidades da unidade. Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função.

Assistente Operacional

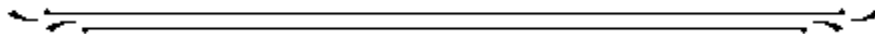


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP



Atribuições: executar serviços de auxiliar em atividades administrativas e burocráticas, como digitação, protocolo e arquivamento de correspondências, comunicados oficiais e de outros documentos administrativos ou financeiros; controlar a recepção e expedição de correspondências oficiais; recepção e encaminhamento de pessoas nas repartições públicas, operação de máquinas fotocopiadoras e de outros equipamentos de escritório, inclusive os de informática; auxiliar na redação de correspondências e atos administrativos e outras atividades administrativas junto ao diversos órgãos da administração municipal; manter-se informado acerca da legislação municipal vigente; cooperar na execução de outros serviços e atividades, conforme se apresenta a demanda, nas mais diversas repartições que constituem a administração municipal; participar e contribuir na realização de atos e eventos oficiais; executar serviços junto às escolas da rede municipal de ensino, especialmente na organização administrativa e de controle de frequência dos alunos e dos professores, no controle e manutenção do material e do patrimônio das escolas, controle de livro ponto de servidores; trabalhar com o controle do rendimento e da avaliação dos alunos e tabulação estatística da vida escolar dos mesmos, inclusive, promovendo-lhes a matrícula e a expedição de atestados de declarações, exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo. Exercer outras atividades pertinentes às características próprias do cargo e do chefe hierárquico.

Assistente Social

Atribuições: planejar programas de bem-estar e promover a sua execução, estudo, planejar e supervisionar a solução de problemas sociais, realizar e orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas para orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos assistindo os familiares; planejar e promover inquérito sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos aparentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de estudo e diagnósticos dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de auxílios e amparo pelo serviço de assistência à velhice, infância abandonada, cegos etc. Fazer levantamentos socioeconômicos com visitas e planejamento habitual nas comunidades; executar as atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de serviço social; elaborar, programar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública direta ou indireta, empresas, entidades e organizações sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a pessoas, grupos e a população; orientar pessoas e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejar, organizar e administrar os serviços sociais; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades. Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em casos particulares ou para grupos de pessoas; pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de pessoas e grupos; encaminhar as pessoas aos centros de que dispõem; assessorar e exercer a responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do assistente social; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres, laudos técnicos e atestados do âmbito das atribuições profissionais do assistente social, executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do município.

Auxiliar Odontológico

Atribuições: receber pessoas em consultório dentário e auxiliar o dentista no atendimento de pacientes agendados; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumentos e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; executar outras atribuições congêneres inerentes ao respectivo cargo..

Auxiliar de Serviços Gerais

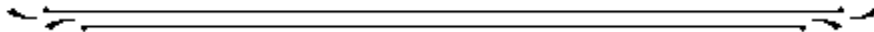


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP



Atribuições: efetuar limpeza de conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas, prédios e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município; executar a limpeza de ruas, parques, jardins e demais logradouros públicos; executar atividades de capinação e retirada de mato; realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinar as vias públicas e demais locais que sejam necessários os serviços; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicar ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; manter arrumado o material sob sua guarda; realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências móveis e utensílios; desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

Controle Interno

Atribuições: Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; Exercer o controle de operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo, exercido pela Câmara Municipal com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no exercício de sua missão constitucional; Comunicar o Tribunal de Contas, sobre qualquer irregularidade ou ilegalidade, sob pena de responsabilidade solidária; Assinar os relatórios de Gestão Fiscal e demais demonstrativos, juntamente com o Prefeito, Diretor/Secretário de Finanças; Emitir relatórios mensais quanto a análises efetuadas.

Dentista/ Dentista II

Atribuições: examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento; executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves; restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente; fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção; executar serviços inerentes ao tratamentode afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação dos dentes e gengivas; verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, acompanhar a evolução do tratamento; realizar diagnósticos, prognósticos e tratamento das afecções da cavidade bucal em tecidos duros e moles; executar procedimentos de promoção, prevenção e reabilitação em saúde bucal; executar procedimentos de urgência e emergência; prescrever, instruir e acompanhar tratamentos; manter registros dos pacientes com anotação do curso de conclusão diagnóstica e do tratamento prescrito e realizado; acompanhar o paciente, verificar a evolução do paciente em tratamento e encaminhar quando necessário a profissionais e/ou entidades especializadas; realizar o planejamento cirúrgico e cirurgias de pequena, média e alta complexidade nas Unidades de Saúde; orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando a campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral; pelos instrumentosutilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Entrevistador Social

Atribuições:realização do cadastramento das famílias; participação na realização do diagnóstico demográfico e na definição do perfil sócio econômico da comunidade, na descrição do perfil do meio ambiente da área de abrangência, na realização do levantamento das condições de saneamento básico e realização do mapeamento da sua área de abrangência; realização do acompanhamento das micro áreas de risco; realização da programação das visitas domiciliares, elevando a sua frequência nos domicílios que apresentam situações que requeiram atenção especial; atualização das fichas de cadastramento dos componentes das famílias; execução da vigilância de crianças menores consideradas em situação de risco; acompanhamento do crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 a 5 anos; promoção da imunização de rotina às crianças e gestantes, encaminhando as ao serviço de referência ou criando alternativas de facilitação de acesso; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

Farmacêutico

Atribuições: realizar tarefas específicas de desenvolvimento, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, imunológicos, domissanitários e insumos correlatos; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercícios profissional; orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; exercer as atribuições inerentes à formação técnico-profissional, junto às unidades municipais de saúde, especialmente a assistência técnica para a guarda, manuseio, manipulação e utilização de fármacos e medicamentos nos termos da legislação e normas operacionais pertinentes; orientação sobre manuseio, manipulação, estocagem e entrega de medicamentos à população, conforme for determinado pelos médicos do município; integrar equipe multidisciplinar de profissionais de saúde, especialmente nos programas de saúde preventiva e de atenção básica, como o programa de atenção básica e de saúde da família e outros, para a promoção de assistência preventiva, através de ações e serviços públicos de saúde; executar outras atividades e serviços, segundo as especialidades pertinentes a respectiva profissão.

Fiscal Geral

Atribuições: dar cumprimento às normas sobre a utilização, movimentação e guarda dos veículos; manter registro dos veículos oficiais da frota sob responsabilidade; controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes; fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas; elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor; atender e observar as instruções e diretrizes emanadas; controlar a documentação e emplacamento dos veículos; comunicar a existência de avarias e defeitos; executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Fisioterapeuta II

Atribuições: executar as atividades inerentes à prestação de serviços na área de atuação profissional de fisioterapia; desenvolvendo todas as atividades relacionadas ao programa saúde da família, desenvolver as atividades e técnicas fisioterápicas com a finalidade de restaurar e conservar a capacidade física dos indivíduos, de acordo com os programas, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área da fisioterapia em cumprimento a políticas públicas municipais específicas; desenvolver métodos e técnicas de trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria da qualidade dos serviços fisioterápicos; participar em programas sociais e comunitários de saúde; prestar assistência fisioterápica em postos e unidade de saúde; preencher prontuários de pacientes, registrando o diagnóstico e o tratamento prescrito; requisitar equipamentos, instrumentais e materiais quando necessário; emitir atestados, na área de sua atividade profissional; assessorar unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do fisioterapeuta; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, elaboração de pareceres do fisioterapeuta; executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

Fonoaudiólogo

Atribuições: desenvolver trabalho de prevenção e/ou correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Gestor de Recursos Humanos

Atribuições: fazer manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e outros dados pessoais e profissionais dos servidores; fazer lavrar os atos referentes à pessoal, inclusive os termos de posse; dar posse aos funcionários nomeados para o serviço público ou designados para a função de chefia de turma; fazer identificar e matricular os servidores, bem como fazer expedir as carteiras funcionais; fazer escriturar e assinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social; Organizar e manter atualizado o fichário de pessoal, estabelecendo dentre outros, o controle de vencimentos e descontos dos servidores, de lotação nominal e numérica dos órgãos, dos servidores ocupantes de cargos de direção e chefia e do controle de salário família; estudar e propor ao Secretário de Governo e Gestão Estratégica a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura Municipal, ouvidas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

Secretarias respectivas; fazer apurar o tempo de serviço dos servidores para todo e qualquer efeito, submetendo à aprovação do secretário de Governo e Gestão Estratégica as respectivas certidões e declarações; encaminhar ou fazer aos órgãos componentes bem como aos servidores, todas as comunicações relativas a pessoal; providenciar a declaração de bens dos servidores a ela sujeitos, fazendo efetuar os respectivos registros; controlar a frequência do pessoal da Prefeitura Municipal, coordenando-se, quando for o caso, com os serviços de expediente das Secretarias e órgãos desse nível e com o Departamento de Atividades Auxiliares do Gabinete do Prefeito; fazer elaborar a folha de pagamento do pessoal da Prefeitura; fazer empenhar as folhas de pagamento à contas das respectivas dotações orçamentárias, encaminhando cópia dos empenhos, impreterivelmente, no prazo de 3 (três) dias, ao Departamento de Controle e Gestão da Secretaria da Fazenda; controlar dotações orçamentárias relativas a pessoal; providenciar a inspeção médica para a admissão concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores da Prefeitura; comunicar ao Secretário de Governo e Gestão Estratégica quaisquer irregularidades verificadas na admissão de servidores municipais; Providenciar junto as Instituições de Previdência Sociais a filiação de servidores e aquisição de quaisquer benefícios; fazer promover a preparação de expediente alusivo às contribuições às instituições de previdência social a que estejam subordinados os servidores da Prefeitura Municipal; aplicar, orientar, fiscalizar a execução das leis e regulamentos referentes aos servidores da Prefeitura Municipal; promover a concessão de férias aos servidores, conforme escala de férias aprovada e proposta pelos órgãos respectivos; opinar sobre as questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores; fazer executar o planejamento e o desenvolvimento de Recursos Humanos.

Médico Pediatra

Atribuições: efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para as diversas enfermidades ligadas à pediatria, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Merendeira

Atribuições: verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas. Preparar os alimentos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido, de forma a evitar escassez ou desperdício. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais. Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos. Dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos. Verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los. Supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios da copa e cozinha. Manter arrumado o material sob sua guarda. Executar outras atribuições afins.

Monitor Geral

Atribuições: executar atividades diárias de recreação com crianças, adolescentes e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças e adolescentes em passeios, visitas e festividades sociais; proceder orientar e auxiliar no que se refere à higiene pessoal; auxiliar as crianças e adolescentes na alimentação; servir refeições, quando necessário, e auxiliar crianças menores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

a se alimentarem; auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças e adolescentes, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; prestar primeiros socorros, cientizar o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldades ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças e adolescentes sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte municipal ou particular, acompanhando-as na entrada e saída dos mesmos, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins; outras atribuições contidas em manuais de trabalho fixadas por portaria.

Motorista

Atribuições: executar atividades relativas à condução de veículos da Prefeitura, dirigindo automóveis, caminhonetes, ônibus, no transporte de cargas, alunos e passageiros em geral, além de conduzir ambulâncias ou outro veículo destinado ao transporte de enfermos; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.

Operador de Máquina

Atribuições: operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.; operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areias e cascalhos; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem

Atribuições: exercer atividades técnicas profissionais de nível médio nos serviços de enfermagem, junto às unidades de saúde e nos programas, ações de serviços públicos de saúde; integrar e interagir com a equipe de profissionais para melhorar e ampliar o atendimento à saúde da população e, especialmente, para a promoção de formas de prevenção de endemias; participar da execução de programas de saúde, em que o município seja o promotor ou participe; cooperar e participar das atividades, ações e serviços de saúde pública, segundo as respectivas especialidades; executar outras atividades e atribuições próprias segundo as características do cargo. Prestar serviços auxiliares de enfermagem, apoiando nos atendimentos médicos; preparando o paciente para exames e consultas, aferindo temperatura e pressão arterial; realizar nebulização, aplicando medicamentos e vacinas, coletando material biológico, enviando para análise de acordo com os procedimentos estabelecidos, realizando a esterilização de materiais e instrumentos médicos e odontológicos por meio de métodos e técnicas adequadas, realizando os devidos controles, mapas e registros, dentre outras atividades pertinentes; realizar registros relativos à movimentação de entrada e a saída de vacinas, medicamentos, insumos e outros; promover a recepção dos pacientes nas unidades de saúde e consultórios médicos; executar os procedimentos necessários à higienização de unidades de saúde, consultórios médicos e odontológicos, instalações especiais onde se realizam atividades de prestação de serviços de saúde e áreas administrativas e desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo sob orientação e coordenação de seus superiores. Auxiliar na realização de diagnósticos, estudos e pesquisas que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes, planos e ações à implantação, manutenção e funcionamento de serviços técnicos de enfermagem; auxiliar no atendimento de pessoas que dependem de ajuda, bem como pacientes em estado grave, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos; registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as razões ou alterações a equipe e saúde, possibilitar a tomada de providências imediatas; responsabilizar-se pelo controle de equipamentos, instrumentos e materiais colocados a sua disposição; auxiliar na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prestar sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos segundo orientação médica; orientar à população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar materiais, instrumentais, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumento necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na coleta e análise de dados socio-sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação e investigações; participar de programas educativos de saúde; participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral; em programas de vigilância epidemiológica; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando nível de estoque para, quando for o caso; solicitar ressuprimento e desempenhar outras atividades correlatas áfunção ou ao cargo.

Telefonista

Atribuições: vigiar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos, para atender as ligações telefônicas; operar mesa telefônica, acionando teclas e/ou chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; prestar informações, segundo instruções predeterminadas, atendendo o usuário adequadamente e transferindo as ligações ao ramal correspondente; registrar a duração das ligações interurbanas, no caso de chamadas particulares, fazendo anotações em formulários apropriados, para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; registrar ligações solicitadas diariamente, anotando no registro geral o nome do solicitante, nome do destinatário e o número a ser chamado, a fim de manter controle; realizar ligações interurbanas sob condição de estarem autorizadas por escrito, a fim de atender as determinações preestabelecidas; operar o equipamento de ampliação de som, acionando controlando seus comandos, a fim de transmitir informações e musicas nas dependências internas do órgão; zelar pelos equipamentos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção ao setor competente, para assegurar-lhes perfeitas condições de uso; executar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela chefia imediata.

Tratorista

Atribuições: operar tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas; executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Vigia Noturno

Atribuições: Promover a vigilância dos prédios públicos da Administração Pública Municipal, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas fora do horário normal de funcionamento; verificar as dependências dos prédios públicos municipais, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente sob sua responsabilidade; solicitar a presença da Polícia Militar quando for observada alguma movimentação de pessoas suspeitas no local de trabalho; zelar pela segurança do patrimônio; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 – Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista – SP

ANEXO II EDITAL Nº 001/2011 CONTEÚDOS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS GERAIS

Conhecimentos gerais do Município: História do Município; Símbolos; Localização; Atividade econômica; Datas comemorativas.

Bibliografia: conteúdo disponível no site www.cabralia.sp.gov.br

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

ATUALIDADES

Principais acontecimentos e fatos dos últimos 3 (três) meses.

LÍNGUA PORTUGUESA E MATEMÁTICA

Alfabetizado (Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais, Operador de Máquinas, Tratorista e Vigia Noturno).

Língua Portuguesa: FONOLOGIA – encontros vocálicos, encontros consonantais; dígrafos; divisão silábica; sílaba. ORTOGRAFIA – orientações gráficas. ACENTUAÇÃO – regras básicas. SINÔNIMOS – PARÔNIMOS e HOMÔNIMOS. MORFOLOGIA – classes gramaticais.

Matemática: Números naturais; Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação e divisão); Múltiplos e Divisores; Divisibilidade; Operações com números decimais; Cálculo de porcentagem; Cálculo de área e perímetro de figuras planas; Problemas de raciocínio lógico.

Ensino Fundamental (Cargo: Merendeira e Motorista Geral).

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

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

Ensino Médio (Cargo: Agente de Organização Escolar, Agente Comunitário de Saúde, Assistente Operacional, Coordenador de Controle Interno, Entrevistador Social, Monitor Geral, Técnico em enfermagem e Telefonista).

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

Matemática: LINGUAGEM DOS CONJUNTOS. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. CÁLCULO ALGÉBRICO: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

Ensino Superior (Cargo: Assistente Social, Dentista, Dentista II, Farmacêutico, Fisioterapeuta II, Fonoaudiólogo, Gestor de Recursos Humanos e Médico Pediatra).

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

Matemática:LINGUAGEM DOS CONJUNTOS.O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. MEDIDAS: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. PROPORCIONALIDADE — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. CÁLCULO ALGÉBRICO: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. CONCEITO DE FUNÇÃO, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decréscimo, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. SEQUÊNCIAS: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. CONTAGEM: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. MATEMÁTICA FINANCEIRA: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. GEOMETRIA: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. NÚMEROS COMPLEXOS (propriedades e forma trigonométrica). LOGARITIMO. EQUAÇÃO E INEQUAÇÃO EXPONENCIAL. TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde

Princípios e diretrizes do Sistema do Sistema Único de Saúde; Política Nacional de Atenção Básica-Portaria nº 648/GM/2006, Portaria GM nº971/2006-Política Nacional de Práticas Integrativas e complementares, Atenção Primária à Saúde, Estratégia da Saúde da Família, O processo de trabalho do Agente Comunitário de Saúde e o desafio de trabalhar em equipe, cadastramento, ferramentas de trabalho do ACS, Diagnóstico comunitário, Territorialização, Saúde da criança e do Adolescente, Saúde do Adulto, Saúde Mental, Visita domiciliar, mapeamento; Vigilância em Saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.

Bibliografia: Cadernos de Atenção Básica-vigilância em saúde, 2ªed.2008. Portaria GM nº 971/2006-Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares. O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde-Ministério da Saúde, 2009.

Agente de Organização Escolar

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

Assistente Operacional

Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Administração de pessoal, de material e de patrimônio. Atos administrativos de uso mais frequente: circulares, avisos, portarias, ofícios, despachos, ordens de serviço. Procedimentos administrativos. Processo administrativo: constituição e tramitação. Correspondência oficial. Noções de protocolo e arquivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

Assistente Social

Questão Social no Brasil; Questão Social e Serviço Social; O redimensionamento da profissão; A prática profissional do Serviço Social; O Estudo Social; Diagnóstico em Serviço Social; O projeto ético político do Serviço Social; Código de ética profissional e a regulamentação da profissão; SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Organização do SUAS por níveis de complexidade.

Bibliografia

Iamamoto, Marilda V. – O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. Cortez Editora.

Faleiros, Vicente de Paula – Saber Profissional e Poder Institucional. Cortez Editora. 5ª edição.

Gentili, Raquel – Representações e Práticas – identidade e processo de trabalho no serviço social. Veras Editora.

Conselho Federal de Serviço Social – CFESS (org.) – O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos – Contribuição ao debate no Judiciário, Penitenciário e na Previdência Social.

Bardavid, Stella – Serviço Social: Tipologia de diagnóstico: Subsídios. Cortez Editora.

Bonetti & Gonelli – Serviço Social e Ética – Convite a uma nova práxis. Cortez Editora.

Conselho Federal de Serviço Social – CFESS – Código de Ética Profissional do Assistente Social e devidas alterações

Lei 8.662 de 7 de junho de 1.993 – Regulamenta a profissão do Assistente Social.

Constituição Federal de 1988

LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social

Norma Operacional Básica da Assistência Social (NOB – SUAS)

Tipificação Nacional dos Serviços sócio-assistenciais.

Auxiliar Odontológico

ÉTICA PROFISSIONAL: Conceito, direito dos pacientes, comportamento profissional, privacidade e segredo profissional, conduta do auxiliar de cirurgião dentista frente ao cirurgião dentista. **ETIQUETA PROFISSIONAL:** Aparência, atendimento ao público, telefonia, autocontrole, relações profissionais (com relação ao dentista, a pacientes novos, a pacientes idosos, crianças e pacientes especiais). **ADMINISTRAÇÃO DO CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** modelos. **ERGONOMIA APLICADA A ODONTOLOGIA:** áreas ou zonas de trabalho, padronização, deveres do auxiliar do cirurgião dentista, transferência de instrumentos, tempo, ação e movimentos, o equipamento como elemento de trabalho, posição de trabalho do cirurgião dentista. **ANATOMIA:** anatomia dentária (dentes, nomenclatura, partes anatômicas das coroa dos dentes, relações interdentárias, superfícies ou faces, função dos dentes, primeira e segunda dentição, identificação dos dentes, nomenclatura de dois dígitos, marcação no odontograma). **BIOSSEGURANÇA:** contaminação, cuidados universais, objetivos, medidas de proteção do profissional e da equipe de saúde, dificuldades na execução das normas de biossegurança, preparação do ambiente, conceitos, classificação, cuidados com o instrumental, etapas para o processamento do instrumental contaminado, cuidados com a manipulação do lixo e da roupa suja. **FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ENFERMAGEM:** sinais vitais, emergências médicas em consultórios dentários, vias de administração de medicamentos. **RADIOLOGIA:** aparelhos de Raios x odontológicos, radioproteção, filmes radiográficos periapicais, câmara escura, soluções de processamentos. **EQUIPAMENTOS E APARELHOS ODONTOLÓGICOS. INSTRUMENTAIS ODONTOLÓGICOS. MATERIAIS DENTÁRIOS.**

Coordenador de Controle Interno

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

Dentista/ Dentista II



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

ODONTOPEDIATRIA: visão básica de psicologia, nutrição da criança, consulta pediátrica, visão fonoaudiológica, desenvolvimento das funções bucais no bebê, aleitamento natural e artificial, desenvolvimento anátomo funcional da boca, erupção dentária, anatomia dos dentes decíduos, programa preventivo e interceptativo de maloclusões na primeira infância, a tríade profissional pais e filhos, dentística, radiologia, anestesia, analgésicos, flúor, selantes, periodontia, tratamento restaurador atraumático, endodontia, reabilitação protética, cirurgia, fissuras labiopalatinas, pacientes especiais, responsabilidade profissional no odontopediatra. **ENDODONTIA:** pulpotomia, semiologia e diagnóstico clínico/radiográfico das alterações periapicais, filosofia do tratamento de canais radiculares (biopulpectomia e necropulpectomia), aparelhos e instrumental, materiais endodônticos, etapas operatórias, biossegurança (controle de infecção), anatomia interna dos dentes, abertura coronária, preparo biomecânico dos canais radiculares, radiologia, instrumentação não convencional, radiografia digital, comprimento real de trabalho, curativo de demora, obturação dos canais radiculares, materiais obturadores, tratamento endodôntico de dentes com rizogênese incompleta, lesões endoperiodontais, cirurgias aprendodônticas, clareamento dental, terapêutica coadjuvante ao tratamento endodôntico. **CIRURGIA:** princípios de cirurgia, princípios de exodontia, infecções, tratamento das lesões patológicas da boca, traumatismo oral e maxilofacial, deformidades dentofaciais, distúrbios temporomandibulares e dor facial, anestesia local. **SEMILOGIA:** Noções de anatomia e fisiologia bucal, exame clínico, exames complementares, doenças da cavidade bucal e de seus anexos. **FARMACOLOGIA:** Princípios gerais, fármacos com ações no Sistema Nervoso Central, tratamento medicamentoso da inflamação, fármacos que afetam as funções renal e cardiovascular, fármacos que afetam a função gastrointestinal, quimioterapia das infecções parasitárias, quimioterapia das doenças microbianas, toxicologia, vias de administração das drogas, normas do receituário e de notificação da receita. **DENTÍSTICA:** cárie, exame clínico e radiográfico, fundamentos aplicados a dentística restauradora, procedimentos cirúrgicos periodontais aplicados a dentística, isolamento do campo operatório, sistemas adesivos, manejo do complexo dentina-polpa, materiais restauradores diretos, restaurações de amálgama, aparelho fotopolimerizador e LED, materiais ionoméricos, clareamento dental, restaurações de resina composta direta em dentes posteriores, princípios de estética, restaurações de resina composta direta em dentes anteriores, faceta direta de resina composta, colagem de fragmento dental, diagnóstico e tratamento de hipersensibilidade dentinária e lesões cervicais não cáries, materiais restauradores indiretos, restaurações indiretas em dentes posteriores, como restaurar dentes tratados endodonticamente, manutenção periódica preventiva. **PREVENÇÃO:** prevenção fonoaudiológica dos distúrbios miofuncionais bucofaciais, respiradores bucais e as desordens buco-dentais, aleitamento materno, etiologia da cárie como base da prevenção, dieta saudável, os diet/light e adoçantes, dentifrícios, microbiota oral e suas repercussões no hálito, distúrbios gastrointestinais e os odores bucais, a influência da dieta na halitose, tratamento odontológico da halitose. **BIOÉTICA NAS PROFISSÕES:** Deontologia e bioética, a realidade da odontologia no Brasil (saúde bucal e cidadania), a prática odontológica (relação profissional-paciente), a ética na pesquisa em odontologia, odontologia e perspectivas futuras, Ética Profissional de acordo com o CRO. **PERIODONTIA:** Doenças periodontais, evolução da periodontite não tratada, periodontite (propostas terapêuticas), exame clínico (diagnóstico e prognóstico), anamnese geral, sondagem de bolsas, exame de furca, mobilidade dental, exame radiográfico, prevenção, tratamento, terapias de suporte, periodontia geriátrica.

Entrevistador Social

Noções de atendimento ao público; Noções do cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal; Noções do Programa Bolsa Família; noções Políticas Nacional de Assistência Social; Noções do Sistema do CadÚnico; Noções gerais de acesso ao sistema SIBEC; Noções dos Programas Sociais do Governo Federal. As Leis, Decretos e Manuais referentes aos programas estão disponíveis do sítio do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome.

Farmacêutico

FARMACOLOGIA - Classificação Químico-Farmacêutica e Farmacológica dos medicamentos; Farmacocinética – Absorção, Distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas nos diversos sistemas; Toxicologia; Interações medicamentosas; Vias de administração de drogas; Farmácia Clínica, Farmácia Hospitalar e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; URM (Uso Racional de Medicamentos) Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; **FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA** - Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiniais; Formas farmacêuticas; Preparo de Soluções; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação, Diluição, Fracionamento e Esterilização; Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; Farmacotécnica Hospitalar: objetivos, nutrição parenteral, citostáticos, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Dispensação e distribuição de medicamentos e material médico-hospitalar; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos. **ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA** – Conceito; Ciclo da Assistência Farmacêutica: seleção, padronização, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos; Organização de Almoxarifados: controle e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo. Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Farmacoeconomia; Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissão de Farmácia e Terapêutica; Guias farmacoterapêuticos; Noções de Administração de Farmácia Pública; Programas de aquisição e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos: Dose Certa I e II, Hiperdia, Farmácia Popular, Tuberculose, Hanseníase. DST/AIDS e Endemias Focais. LEGISLAÇÃO FARMACÊUTICA, SANITÁRIA E DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Código de Ética Farmacêutico; Legislação Sanitária aplicada à Farmácia: lei 5991/73, RDC 44/09 e RDC 44/10; Portaria 344/98 – controle de psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais; Lei 9787 – lei dos genéricos; Lei 8666/93 – Cap 1(seções I e V) e Cap 2(seção I) – noções básicas. SAÚDE PÚBLICA - Epidemiologia: determinações sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos, indicadores de Saúde Gerais e Específicos, Doenças de Notificação Compulsória, Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde, noções de controle de infecção hospitalar. SUS – Lei 8080/90; Política Nacional de Medicamentos; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Portarias GM 399/06, 2669/09, 2981/09, 2982/09 e 4217/10.

Fiscal geral

Inspecção e manutenção do veículo. Conhecimento sobre motor a Combustão interna, gasolina e diesel. Sistema de arrefecimento do motor, funcionamento e defeitos. Sistema de lubrificação do motor, aplicação de lubrificantes. Sistema de suspensão e pneumáticos do veículo. Sistema de transmissão, embreagem.

Fisioterapeuta

Saúde Pública. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Lei 8.080 de 19 de setembro 1990. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Constituição Federal (artigos 196 ao 200). Emenda Constitucional nº 29 de 13 de setembro de 2000. Código de Ética Profissional de Fisioterapia. Doenças de Notificação Compulsória. Papel do Fisioterapeuta na Saúde Pública. Conceitos de equipe multidisciplinar e interdisciplinar. Anatomia e fisiologia humana. Desenvolvimento humano normal e patológico. Patologia humana. Biomecânica humana. Cinesiologia. Deambulação humana normal e patológica. Avaliação Fisioterapêutica. Elaboração de condutas Fisioterapêuticas. Atendimento domiciliar de pacientes. Conhecimento na indicação, quando necessária, de tipos de próteses e órteses. Eletrotermofototerapia. Fisioterapia aplicada à Pneumologia. Fisioterapia aplicada à Cardiologia. Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia. Fisioterapia aplicada à Geriatria. Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia. Fisioterapia aplicada à Neurologia adulto e infantil. Fisioterapia aplicada à Pediatria. Fisioterapia aplicada à Desportiva. Fisioterapia aplicada à Dermatologia. Fisioterapia aplicada à Reumatologia. Fisioterapia aplicada à Oncologia.

Fonoaudiólogo

Conhecimentos em anatomia e fisiologia da prática fonoaudiológica. Patologias dos órgãos da fala, linguagem, voz e audição. Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes, Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Disfagia, Demências, Afasia, Disartria, Apraxia). Gagueira. Fissura Labiopalatina. Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das disfonias). Distúrbio Articulatorio. Motricidade Oral nas patologias de fala e linguagem. Fonoaudiologia Escolar (Distúrbios de aprendizagem de leitura e escrita). Etapas de aquisição de linguagem: fonético-fonológico; sintática, semântica, pragmática. Teorias psicolinguísticas: comportamental (Skinner); construtivista (Piaget); inatista (Chomsky) e sociointeracionista (Vygotsky). Aleitamento Materno. Neonatologia aplicada a fonoaudiologia. Audiologia: avaliação audiológica completa. Processamento Auditivo Central. Prótese Auditiva (indicação e adaptação). Ética profissional. Fonoaudiologia em Saúde Pública. Fonoaudiologia Preventiva.

Bibliografia

“Desenvolvimento da Fala e Distúrbios da Linguagem: Uma Abordagem Neuroanatômica e Neurofisiológica.” Autor: B. E. Murdoch.
“Aprendizagem e distúrbios da linguagem escrita: Questões clínicas e educacionais”. Autor: Jaime Luiz Zorzi.

Gestor de Recursos Humanos

Lei de Responsabilidade Fiscal. Piso do Magistério. Profissionais do Magistério. Profissionais da Educação Básica. Legislação dos Fundos da Educação. Legislação dos Agentes Comunitários de Saúde, Lei de Diretrizes e Base da Educação. Constituição Federal: Garantias Fundamentais, direitos sociais, Administração Pública, dos Servidores Públicos, Seguridade Social, Subsídios. Instrução Normativa –TCE-SP 002 de 10 de dezembro de 2008: atos de Pessoal. Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos de Cabralia Paulista: nomeação, admissão, posse, investidura, aposentadoria, vacância, cargos, função, carreira, vencimentos, remunerações, estágio, férias, licenças, jornadas de trabalho, recesso, sindicância e processo administrativo, direitos e obrigações. Folha de pagamento: proventos e descontos, encargos previdenciários, tabela progressiva de imposto de renda pessoa física. Estatuto



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

do Magistério da Prefeitura de Cabralia Paulista. Prevenção e segurança no trabalho, Consolidações das Leis do Trabalho – CLT: contratação temporária e vinculação contratual, direitos e obrigações, Contratação do Idoso.

Médico Pediatra

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

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

Motorista Geral

Inspeção e manutenção do veículo. Conhecimento sobre motor a Combustão interna, gasolina e diesel. Sistema de arrefecimento do motor, funcionamento e defeitos. Sistema de lubrificação do motor, sinalização no painel e aplicação de lubrificantes. Sistema de suspensão e pneumáticos do veículo. Sistema de transmissão, embreagem.

Operador de Máquinas

Conhecimento de motor a Combustão interna, diesel. Mecanismo comandos do maquinário, funcionamento e acionamento. Aplicação a determinados tipos de solo. Aplicação e preconização dos pneumáticos. Sistema de admissão de ar e filtros. Sistema de arrefecimento do motor, funcionamento e defeitos.

Técnico em Enfermagem

Legislação do SUS, Lei nº 8.080/90 e 8.142/90, princípios, diretrizes e normatizações; Legislação de Enfermagem, Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986 e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Assistência de Enfermagem à portadores de doenças crônicas. Controle das doenças sexualmente transmissíveis/DST. Calendário de vacinação do Estado de São Paulo e rede de frios. Cálculo e Administração de medicamentos. Assistência de Enfermagem em Urgências e Emergências (SBV) Suporte Básico de Vida, tipos de choques, terminologia. Assistência de enfermagem ao paciente queimado e ao paciente portador de feridas (curativo). Vigilância em saúde: Dengue, Esquistossomose, Hanseníase, Malária, Tracoma e Tuberculose.

Bibliografia: Destaques das Diretrizes da American Heart Association 2010 para RCP e ACE. Enfermagem Cálculo e Administração de Medicamentos autor: Arlete M.M. Giovani, 12ª edição, 2006. Dicionário de Termos Médicos e de Enfermagem/organização Deocleciano Torrieri Guimarães-1ª ed., 2002, www.coren-sp.gov.br-Legislação, Ética e Bioética., www.saude.gov.br.

Tratorista

Inspeção e manutenção do veículo. Conhecimento de motor a Combustão interna, diesel. Sistema de lubrificação do motor e aplicação de lubrificantes. Sistema de admissão de ar e filtros. Utilização correta do veículo para demais serviços. Aplicação e preconização dos pneumáticos. Sistema de transmissão e conjunto embreagem. Sistema de carga e partida.

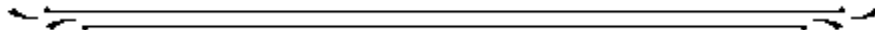


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP



ANEXO III EDITAL Nº 001/2011 REQUERIMENTO PARA CONDIÇÃO ESPECIAL OU PROVA ESPECIAL

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

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

_____.

Nestes Termos,
Pede deferimento.

_____, ____ de _____ 2011.

Assinatura do(a) candidato(a)

Obs.: Verificar item 5.6 deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP

ANEXO IV EDITAL Nº001/2011 REQUERIMENTO DE RECURSO

Obs.: Ler atentamente o item 14 deste Edital, antes de proceder ao preenchimento deste requerimento.

Nome: _____

Concurso Público da Prefeitura Municipal de _____

CPF: _____._____._____ - ____

Numero de Inscrição: _____

Solicitação

À Comissão Organizadora,

Como candidato ao cargo de _____, solicito _____

_____, conforme as especificações inclusas.

(Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Justificativa do candidato e embasamento

Assinatura do candidato (a)

Data: ____/____/____

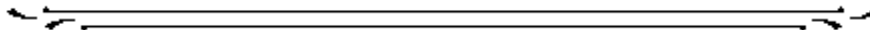


PREFEITURA MUNICIPAL DE CABRÁLIA PAULISTA

CNPJ: 46.137.469/0001-78

Joaquim dos Santos Camponês, n.º 661 - Fone/Fax: (0xx14) 3285-1244

CEP: 17480-000 / Cabralia Paulista - SP



ANEXO V EDITAL Nº 001/2011 FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome: _____

Candidato a cargo de: _____

R.G : ____-____-____-____

Numero de Inscrição: _____

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

Assinatura do candidato

Rubrica do Avaliador

Data: ____/____/____

PROTOCOLO DO CANDIDATO

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

Identificação do responsável pelo recebimento: _____

Data da entrega: ____/____/____

Carimbo do recebedor

