



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº: 01/2011

O Prefeito Municipal de POLONI, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro permanente de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O CONCURSO PÚBLICO será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, e sua execução caberá à INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.3. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o CELETISTA, em conformidade com a CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, LEI Nº **1054** de **09** de **fevereiro** de **2011**, LEI Nº **1068** de **15** de **agosto** de **2011** e posteriores alterações, devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

2.1. Cargos, número de vagas, localidade, requisitos, remuneração e carga horária semanal, constam do Anexo I deste Edital.

3. REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. O candidato aprovado e classificado neste CONCURSO PÚBLICO, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- a) seja brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República;
- b) gozar dos direitos políticos;
- c) ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal de POLONI, ou, em sua falta, de quem este indicar;

g) comprovar escolaridade exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital;

3.2. Os requisitos descritos no item 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.

3.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Edital do CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em jornal de circulação regional e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

b) O Edital na íntegra será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de POLONI e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.2. Os demais atos pertinentes ao certame serão publicados no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal de POLONI e no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br.

4.3. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados, referente a este CONCURSO PÚBLICO, que sejam publicados através dos meios de divulgação acima citados.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. Disposições Gerais

5.1.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente nas formas descritas neste Edital.

5.1.2. Antes de efetuar a inscrição e o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus Anexos e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

5.1.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.1.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.1.5. A inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

5.1.6. O candidato poderá concorrer para mais de um cargo, devendo indicá-lo no ato da Inscrição, conforme discriminado no Anexo I deste Edital, observando os blocos de cargos em que as provas serão realizadas simultaneamente, evitando-se assim inscrever-se para cargos em que a aplicação da prova seja simultânea, conforme segue:

BLOCO I

Agente de Apoio
Agente de Apoio Rural
Analista de Relações Públicas
Assistente Social
Auxiliar de Eventos Cultura
Auxiliar de Serviços Externos
Auxiliar de Tributação
Contador
Diretor de Administração
Encarregado de Almoxarife
Enfermeiro Padrão
Farmacêutico
Fisioterapeuta
Médico – 20 horas
Médico – 30 horas
Mensalista
Nutricionista
Operador de Máquinas
Procurador
Professor
Psicólogo
Recepcionista
Supervisor Geral de Serviços
Tesoureiro

BLOCO II

Agente de Apoio III



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Agente Vigilância Sanitária
Arquivista
Auxiliar de Contadoria
Auxiliar de Licitações e Contratos
Encarregado de Compras
Gari
Merendeira
Motorista
Servente Zelador
Técnico Enfermagem
Tratorista

5.1.6.1. É de inteira responsabilidade do candidato a opção por se inscrever para mais de um cargo e a escolha dos mesmos, isentando a Prefeitura Municipal de Poloni e a Instituição Soler de Ensino Ltda por inscrições feitas para cargos onde a prova ocorre simultaneamente, obrigando o candidato a optar por uma das provas.

5.1.7. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de alteração de opção referente ao cargo.

5.1.8. Em nenhuma hipótese será aceita transferência de inscrições entre pessoas, alteração de locais de realização das provas e alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de portador de deficiência.

5.1.9. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes do Formulário de Inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

5.2. Procedimento para inscrição, taxas e formas de pagamento

5.2.1. Para formalizar a inscrição, o candidato deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, da seguinte forma:

- Acesse o site www.institutosoler.com.br;
- Clique sobre o item *Inscrições abertas*;
- Clique em *Concurso Público 01/2011 – Prefeitura Municipal de Poloni – SP*;
- Preencha todos os campos do formulário de inscrição;
- Clique em *Finalizar*;
- Na seqüência o sistema irá gerar o comprovante de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição, que deverão ser impressos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

5.2.2. Período e Procedimentos para Inscrição: Serão realizadas exclusivamente através de Formulário de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutosoler.com.br, das 09h do dia 26 de dezembro de 2011 até às 24h do dia 10 de janeiro de 2012.

5.2.3. O valor da Taxa de Inscrição a ser pago em moeda corrente para participação neste CONCURSO PÚBLICO será da seguinte forma:

- a) Para os cargos de Nível Fundamental: R\$ 25,00 (Vinte e cinco reais);
- b) Para os cargos de Nível Médio: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais);
- c) Para os cargos de Nível Superior: R\$ 50,00 (Cinquenta reais).

5.2.5. Na hipótese de cancelamento ou não realização do CONCURSO PÚBLICO, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procuração, devidamente reconhecida firma, por meio de preenchimento e entrega de formulário a ser disponibilizado pela Prefeitura Municipal de POLONI, a divulgação dará conforme subitem 4.2.

5.2.5.1. A restituição da Taxa de inscrição de que trata o item 5.2.5. é de inteira responsabilidade de Instituição Soler de Ensino Ltda.

5.2.6. O formulário de restituição da taxa de Inscrição estará disponível, nos locais indicados no subitem 4.2, desde a data de publicação do ato que ensejou ao cancelamento ou a não realização do certame.

5.2.7. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

5.2.8. Não será efetivada a inscrição se, por qualquer motivo, houver inconsistência do pagamento da taxa de inscrição, ficando o candidato obrigado a se manifestar, formalmente, nos termos do item 5.2.9.

5.2.9. Caberá recurso contra o indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição.

5.2.9.1. O recurso deverá ser apresentado no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação das inscrições deferidas, por uma das seguintes formas:

- a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.9.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros, no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de POLONI, situada na Rua José Poloni nº 274 – Centro – Poloni - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.9.1.

5.2.9.2. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de POLONI - Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

5.2.9.3. A via original do recurso deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, pelo original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, bem como de toda documentação e das informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularização da inscrição.

5.2.9.4. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizado conforme subitem 4.2.

6. VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.

6.1. Disposições Gerais

6.1.1. Das vagas oferecidas neste Edital e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, 5% (cinco por cento), serão destinadas aos portadores de deficiência, e providas na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

6.1.2. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

6.1.3. O Candidato portador de deficiência, ao se inscrever no CONCURSO PÚBLICO, deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

6.1.4. Os candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida.

6.1.5. Para fins de reserva de vagas prevista no item 6.1.1. deste Edital, somente serão consideradas como pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, conforme as seguintes definições:

a) Deficiência Física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções;

b) Deficiência Auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis(db) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

c) Deficiência Visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5, no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;

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

e) Deficiência Múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

6.2. Procedimentos Especiais para Inscrição

6.2.1. O Candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 5. e seus subitens deste Edital, deverá indicar se é portador de deficiência e qual o tipo de deficiência, passando assim concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência;

6.2.2. O candidato portador de deficiência que não preencher os campos específicos do Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

6.2.3. O candidato portador de deficiência que desejar concorrer à vagas de ampla concorrência poderá fazê-lo por opção e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, conforme disposição legal.

6.2.4. O candidato deverá apresentar até o ultimo dia de inscrição o Laudo Médico, original ou cópia autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas), expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, o qual deverá atestar a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, por uma das seguintes formas:

a) pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

6.2.4.1. O Laudo Médico mencionado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Poloni.

6.2.4.2. Os portadores de deficiência participarão deste CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao conteúdo e a avaliação das provas.

6.2.4.3. Não ocorrendo à aprovação de candidatos portadores de deficiência em número suficiente para preencher as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados no respectivo CONCURSO PÚBLICO, nos termos da legislação vigente, respeitada a ordem de classificação.

6.2.4.4. Concluindo a Equipe Multiprofissional pela inexistência da deficiência, o candidato concorrerá juntamente com os demais candidatos.

6.2.4.5. Os candidatos portadores de deficiência aprovados, serão submetidos à perícia médica, com vistas a verificar existências e a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, de acordo com o Decreto Federal nº 3298/1999 e suas alterações, para fins de posse, a ser realizada por Equipe Multiprofissional em período estabelecido.

6.3. Solicitação de Condições Especiais para Realização das Provas

6.3.1. O candidato portador de deficiência poderá requerer, a condição especial para a realização das provas, indicando a condição de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

6.3.2. A realização de provas nas condições especiais solicitadas pelo candidato portador de deficiência, assim considerada aquela que possibilita a prestação do exame respectivo, será condicionada à solicitação do candidato e à legislação específica, devendo ser observada a possibilidade técnica examinadora pela INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

6.3.3. O candidato portador de deficiência deverá apresentar até o último dia de inscrição, a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII), acompanhada do Laudo Médico, pessoalmente, através de terceiros ou via sedex para: INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA, situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

6.3.4. Os candidatos deverão observar o período para solicitação das condições especiais para realização das provas, nos termos no item 6.3.3. deste Edital, sob pena de não terem concedidas às condições solicitadas, seja qual for o motivo alegado.

6.3.5. Na falta do Laudo Médico ou não contendo este as informações indicadas no item 6. e seus subitens ou for entregue fora do prazo, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas destinadas neste Edital, aos candidatos portadores de deficiência, mesmo que declarada tal condição no Formulário de Inscrição, bem como não terá atendida a condição especial para realização das provas.

6.3.6. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá entregar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência justificando a necessidade de tempo adicional, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, juntamente com a Solicitação para Condições Especiais para a realização da prova (Anexo VIII).

6.3.7. Aos deficientes visuais (cegos), que solicitarem prova especial em Braile, serão oferecidas provas nesse sistema.

6.3.8. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial ampliada, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

6.3.9. O deferimento dos pedidos de condições especiais para realização das provas fica condicionado à indicação constante no Laudo Médico de que trata o item 6.2.4. deste Edital.

6.4. A Prefeitura Municipal de Poloni publicará conforme subitem 4.2., a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições como portador de deficiência e/ou pedido de condições especiais deferidos/indeferidos, de acordo com o Laudo Médico e parecer da Equipe Multiprofissional quando for o caso.

6.4.1. O candidato disporá de 02(dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação da relação citada no item 6.4., para contestar o indeferimento por meio de recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

6.4.2. O recurso deverá ser entregue, diretamente pelo candidato ou por terceiro, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, no prazo determinado no item 6.4.1., por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA., situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 5.2.10.1.

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros na Prefeitura Municipal de POLONI, situada na Rua José Poloni, nº. 274 – Centro - CEP: 15.160-000 – Poloni - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs.

6.4.3. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de POLONI - Edital nº 01/2011;

b) Referência: INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

c) Nome completo e número de inscrição do candidato;

d) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.

6.4.4. Não serão considerados os recursos encaminhados via fax, telegrama, internet ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 6.4.1. deste Edital.

6.4.5. Não serão aceitos pedidos de revisão após o prazo determinado no item 6.4.1.

7. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O CONCURSO PÚBLICO será composto de:

a) PROVA OBJETIVA, de caráter classificatório, para os candidatos inscritos para os cargos que exigem prova prática, e classificatória e eliminatória para os demais cargos.

b) PROVA PRÁTICA, de caráter classificatório, para os candidatos inscritos aos cargos de:

Merendeira

Motorista



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

**Operador de Máquinas
Tratorista**

8. DA PROVA OBJETIVA classificatória e eliminatória para os cargos que NÃO exijam Teste de Aptidão Física e Prova Prática e classificatória para os demais cargos.

8.1. As Provas objetivas serão realizadas em locais, datas e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme subitem 4.2.

8.2. As Provas objetivas para todos os cargos constantes do anexo I, será composta de 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma, com 04 (quatro) opções de resposta.

8.3. As provas serão realizadas em escolas do Município de POLONI.

8.4. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 03 (três) horas, para todos os cargos.

8.5. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos. Os candidatos aos cargos que NÃO exigem Prova Prática, deverão obter um mínimo de 50 (cinquenta) pontos para aprovação no CONCURSO PÚBLICO. Os demais deverão obter um total de pontos maior que zero para classificação no presente CONCURSO PÚBLICO.

8.6. O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do cargo ao qual o candidato estiver concorrendo.

8.7. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos gradativamente e na ordem decrescente de classificação à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou à critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

8.8. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

8.9. Não serão consideradas:

- A - As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

- B - As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- C - As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- D - A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

8.10. Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).

8.11. Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 1h (uma hora) do início da mesma, não podendo levar consigo o caderno de prova.

8.12. Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;

8.13. Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.

8.14. Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

8.15. É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do CONCURSO PÚBLICO.

8.16. Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- h) ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- i) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

8.17. Não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma.

8.18. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão apresentar:

- A - Cédula de Identidade ou Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação;
- C - Caneta esferográfica de escrita azul ou preta.

8.19. Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao início da mesma. Não será admitido ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

8.20. Os portões dos locais de realização das provas serão trancados no horário fixado para o seu início, em hipótese alguma será permitida a entrada após este horário.

8.21. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.

8.22. O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala o cartão resposta e o caderno de prova.

9. DA PROVA PRÁTICA – CLASSIFICATÓRIA

9.1. Todos os candidatos aos Cargos de: **Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista** serão submetidos à prova prática.

9.2. A prova prática será considerada e divulgada as respectivas notas, somente para os candidatos que obtiverem classificação na prova objetiva.

9.3. As provas práticas serão realizadas em locais e horários a serem divulgados, conforme item 4.2;

9.4. As provas práticas, terão o valor de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

10. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE PARA TODAS AS FASES

10.1. A classificação final dos candidatos, em ordem decrescente, será obtida através da apuração do TP (total de pontos) do candidato, obtido da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Para os cargos avaliados apenas com prova objetiva:

TP = (Total de pontos obtidos na prova objetiva)

Para os cargos avaliados com prova objetiva e prova prática:

TP = ((Total de pontos obtidos na prova objetiva) + (Total de pontos obtidos na prova prática) / 2)

10.2. Havendo empate na totalização dos pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso, na data do término das inscrições.

10.3. Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, na ordem a seguir, tenha obtido, sucessivamente, em cada cargo:

- a) o maior número de pontos na prova de Conhecimento Específico (quando for o caso);
- b) o maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- c) o maior número de pontos na prova de Matemática quando houver (quando for o caso);
- d) o maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais (quando for o caso);

10.3.1. Persistindo o empate com aplicação do item 10.3., será dada preferência, para efeito de classificação, ao candidato de maior idade, assim considerando “dia, mês e ano do nascimento”, e desconsiderando “hora de nascimento”.

10.3.2. Persistindo o empate com aplicação do item 10.3.1., será processado sorteio público para definição de ordem de classificação.

10.4. A relação com o resultado dos candidatos será disponibilizado conforme subitem 4.2.

10.5. O candidato portador de deficiência irá figurar na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência, porém seu nome será publicado com a indicação de portador de deficiência.

10.6. O Resultado Final deste CONCURSO PÚBLICO contendo as relações discriminadas nos itens **10.4.** e **10.5.** serão disponibilizado conforme subitem 4.2.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:

- a) de qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

b) contra a totalização dos pontos obtidos na prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;

c) do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;

d) da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;

11.2. Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.

11.3. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.4. Os recursos mencionados no item 11.1. deste Edital deverão ser entregues, com indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, por uma das seguintes formas:

a) diretamente pelo candidato ou por terceiros, na INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA., situada na Avenida Francisco Jales, 1778 - Centro - CEP: 15.703-200 - Jales/SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 10.1. deste Edital

b) diretamente pelo candidato ou por terceiros ao funcionário credenciado pela Instituição Soler de Ensino Ltda, na Prefeitura Municipal de POLONI, situada na Rua José Poloni, nº. 274 – Centro - CEP: 15.160-000 – Poloni - SP, das 9hs às 11hs ou das 13hs às 17hs, dentro do prazo previsto no item 10.1. deste Edital.

11.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet, via Correios ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste edital, assim como aqueles apresentados fora do prazo determinado no item 11.1. deste Edital.

11.6. Os Recursos deverão ser entregues datilografados ou digitados, em 02 (duas) vias (original e cópia) em envelope fechado, tamanho ofício, contendo na parte externa e frontal do envelope os seguintes dados:

a) CONCURSO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de POLONI - Edital nº 01/2011;

b) Nome completo e número de inscrição do candidato;

c) Cargo para o qual o candidato está concorrendo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

11.7. O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:

- a) ser digitado ou datilografado, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia);
- b) ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
- c) ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentada em folha separada conforme modelo do Anexo VII.

11.8. admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 11.1. deste Edital, devidamente fundamentado.

11.9. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1.

11.10. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será disponibilizada conforme subitem 4.2.

11.11. O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.

11.12. Alterado o gabarito oficial pela Comissão do CONCURSO PÚBLICO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.13. Na ocorrência dos dispostos nos itens 11.11. e 11.12. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

12. HOMOLOGAÇÃO

12.1. O Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO será homologado pela Prefeitura Municipal de POLONI.

12.2. O ato de homologação do resultado final deste CONCURSO PÚBLICO será publicado conforme subitem 4.2.

13. NOMEAÇÃO

13.1. Concluído este CONCURSO PÚBLICO e homologado o resultado final, a concretização do ato de nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado neste Edital obedecerá à estrita



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

ordem de classificação, ao prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

13.2. O candidato aprovado e classificado nesse CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital será nomeado para o cargo para a qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.

13.3. A nomeação dos candidatos portadores de deficiência aprovados e classificados neste CONCURSO PÚBLICO observará, para cada cargo, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

13.4. Em qualquer hipótese, a aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica em hipótese alguma na obrigatoriedade de nomeação e eventual e respectiva posse, podendo estas ser convocadas a critério da administração conforme conveniência e oportunidade.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO

14.1. Este CONCURSO PÚBLICO será válido por 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 2 (dois) anos, a critério exclusivo da Prefeitura Municipal de POLONI.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. A Comissão de fiscalização e acompanhamento nomeada pelo Decreto nº 1.194, de 09 de dezembro de 2011 acompanhará e supervisionará todo o CONCURSO PÚBLICO, e terá a responsabilidade de julgar os casos omissos ou duvidosos, ouvido a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

15.1.1. A Comissão de Fiscalização e Acompanhamento tem por atribuição o acompanhamento e a supervisão de todas as etapas do certame, inclusive no processo de aplicação das provas.

15.2. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este CONCURSO PÚBLICO contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

15.3. A Prefeitura Municipal de POLONI e a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

15.4. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou que não possa satisfazer todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido aprovado nas provas e exames ou nomeado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

15.5. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata a ser publicada conforme subitem 4.2.

15.6. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a publicação oficial.

15.7. Não serão fornecidos atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos, valendo para quaisquer finalidades as respectivas publicações oficiais.

15.8. Por razões de ordem técnica e de segurança, a INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não fornecerá nenhum exemplar ou cópia de provas relativas a concursos ou processos seletivos anteriores para candidatos, autoridades ou instituições de direito público ou privado.

15.9. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

15.10. É de responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste CONCURSO PÚBLICO, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de POLONI, por meio de correspondência registrada endereçada à Prefeitura Municipal de POLONI - Edital 01/2011, situada na Rua José Poloni, nº. 274 – Centro - CEP: 15.160-000 – Poloni - SP, assumindo a responsabilidade eventual do não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada pela Prefeitura Municipal de POLONI, decorrente de insuficiência, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

15.11. A Prefeitura Municipal de POLONI e INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste CONCURSO PÚBLICO ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

15.12. A comprovação da tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega.

15.13. Não serão considerados os recursos interpostos em desacordo com este Edital.

15.14. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares, atos, avisos e convocações, relativos a este CONCURSO PÚBLICO, que vierem a ser publicados pela Prefeitura Municipal de POLONI, publicada conforme subitem 4.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

15.15. O candidato convocado para o exercício de sua atividade fica obrigado a participar de todos os cursos e treinamentos oferecidos pela Prefeitura ou por ela indicados, sob pena de perder sumariamente o direito à contratação ou se já contratado, será rescindido de pleno direito do seu contrato, dando direito à contratante de convocar o próximo candidato da lista de classificação.

15.16. Decorridos 120 (cento e vinte) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração do material utilizado e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do CONCURSO PÚBLICO, os registros eletrônicos, sob a responsabilidade da INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA.

15.17. Integram este Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Cargos, Número de Vagas, Localidade, Requisitos, Remuneração e Carga Horária Semanal.
- b) Anexo II - Principais Atribuições dos Cargos
- c) Anexo III - Detalhamento das Provas Objetivas
- d) Anexo IV - Conteúdos Programáticos
- e) Anexo V - Roteiro para as Provas Práticas
- f) Anexo VI - Cronograma
- g) Anexo VII - Modelo de Formulário para Recurso
- h) Anexo VIII - Solicitação de Condições Especiais para a realização das provas

POLONI - SP, 23 de dezembro de 2011.

RINALDO SCANFERLA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

Cargos, Número de Vagas, Remuneração, Carga Horária Semanal e Requisitos.

Denominação	Número de Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal	Requisitos
1. Agente de Apoio	02	R\$ 660,00	40	Ensino Fundamental Completo
2. Agente de Apoio III	01	R\$ 680,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
3. Agente de Apoio Rural	01	R\$ 1.400,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
4. Agente de Vigilância Sanitária	01	R\$ 1.550,00	40	Ensino Médio Completo
5. Analista de Relações Públicas	01	R\$ 1.090,00	40	Ensino Médio Completo
6. Arquivista	01	R\$ 1.100,00	40	Ensino Médio Completo
7. Assistente Social	02	R\$ 1.800,00	40	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no CRESS
8. Auxiliar de Contadoria	01	R\$ 1.700,00	40	Ensino Médio Completo
9. Auxiliar de Eventos e Cultura	01	R\$ 1.240,00	40	Ensino Médio Completo
10. Auxiliar de Licitações e Contratos	01	R\$ 1.920,00	40	Ensino Médio Completo
11. Auxiliar de Serviços Externo	01	R\$ 1.200,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
12. Auxiliar de Tributação	01	R\$ 2.000,00	40	Ensino Médio Completo
13. Contador	01	R\$ 2.100,00	40	Ensino Técnico ou Superior, com registro no CRC, habilitado para escrituração contábil.
14. Diretor de Administração	01	R\$ 2.100,00	40	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em Informática (Word, Excell, outros)
15. Encarregado de Almoxarife	01	R\$ 1.920,00	40	Ensino Médio Completo
16. Encarregado de	01	R\$ 1.920,00	40	Ensino Superior Completo em



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Compras				qualquer área
17. Enfermeiro Padrão	02	R\$ 1.800,00	40	Ensino Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN
18. Farmacêutico	02	R\$ 1.860,00	40	Ensino Superior Completo em Farmácia e registro no CRF
19. Fisioterapeuta	01	R\$ 1.760,00	30	Ensino Superior Completo em Fisioterapia e registro no CREFITO
20. Gari	02	R\$ 700,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
21. Médico – 20 Horas	03	R\$ 1.860,00	20	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM
22. Médico – 30 Horas	02	R\$ 3.412,62	30	Ensino Superior Completo em Medicina e registro no CRM
23. Mensalista	03	R\$ 850,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
24. Merendeira	02	R\$ 660,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
25. Motorista	05	R\$ 1.300,00	40	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria “D” ou superior
26. Nutricionista	02	R\$ 1.100,00	40	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no CRN
27. Operador de Máquinas	01	R\$ 1.200,00	40	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria “C” ou superior
28. Procurador	01	R\$ 2.700,00	40	Ensino Superior Completo em Direito e registro na OAB
29. Professor	03	R\$ 1.113,98	40	Diploma de nível médio com habilitação em magistério ou Licenciatura em Pedagogia ou Curso Normal Superior.
30. Psicólogo	02	R\$ 1.780,00	40	Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP
31. Recepcionista	01	R\$ 900,00	40	Ensino Fundamental Completo
32. Servente Zelador	01	R\$ 700,00	40	Ensino Fundamental Incompleto
33. Supervisor Geral de Serviços	01	R\$ 1.800,00	40	Ensino Médio Incompleto
34. Técnico em Enfermagem	01	R\$ 900,00	40	Curso Técnico em Enfermagem ou equivalente e Registro no COREN
35. Tesoureiro	01	R\$ 2.100,00	40	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos em Informática (Word, Excell, outros)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

36. Tratorista	02	R\$ 1.140,00	40	Ensino Fundamental incompleto e CNH categoria "C" ou superior
----------------	----	--------------	----	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 - ANEXO II

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Agente de Apoio

Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Realizar a abertura de sepultura no cemitério; Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Agente de Apoio III

Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Realizar a abertura de sepultura no cemitério; Realizar



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Agente de Apoio Rural

Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Realizar a abertura de sepultura no cemitério; Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Agente Vigilância Sanitária

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação sanitária e ambiental. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo

Analista de Relações Públicas

Orientar e participar da execução de atividades de organização de exposições, reuniões, seminários, cursos, palestras e outros eventos culturais, técnicos e sociais da Instituição, definindo roteiros, protocolos e cerimoniais e a padronização da imagem institucional. Apoiar os eventos no Escritório Central, atendendo ao público da Instituição, prestando informações e orientando sobre procedimentos a serem adotados, a fim de qualificar a imagem da Instituição. Estabelecer contatos com as diversas mídias, visando a inserção de peças publicitárias e campanhas de interesse da Instituição. Elaborar planos de ação que atendam às necessidades da Instituição, apresentando sugestões de atividades para análise e aprovação das diversas áreas, a fim de qualificar as relações com o público. Estabelecer contato com as diversas Unidades da Instituição, a fim de coletar dados e informações pertinentes à elaboração de campanhas, atividades ou peças publicitárias. Analisar o resultado de pesquisas de opinião, a fim de implementar ações de melhoria dos serviços e da imagem da Instituição. Desenvolver atividades cívico-culturais da Instituição, acompanhando e direcionando os trabalhos, a fim de manter e elevar a imagem da



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Instituição junto ao público em geral. Programar calendário de eventos do programa de comunicação social da instituição, pesquisando, analisando e propondo eventos adequados à filosofia da Instituição.

Arquivista

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação de atividades técnicas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Assistente Social

Planejar e executar programas de serviço social obedecendo a Lei Orgânica de Assistência Social, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, de assistência a saúde e outras para facilitar a integração da população aos diversos tipos de ocupação, para melhorar as relações humanas. Assistir as famílias nas necessidades básicas orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educacional, médico e de outras naturezas, para melhorar sua situação e possibilitar sua integração social. Elaborar pesquisas sócio-econômicas de comunidades a serem atendidas por programas sociais. Dar assistência ao menor carente ou infrator atendendo a suas necessidades primordiais para assegurar-lhe o desenvolvimento e a integração na vida comunitária. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Auxiliar de Contadoria

Executa serviços de dados, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas da contabilidade; efetua o recebimento expedição de documentos diversos, registrando dados em livros apropriados; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade; executa tarefas operando máquinas como, calculadora, xérox, computador e outras; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Eventos Cultura

Auxilia na elaboração e realização de eventos de caráter cultural e outros realizados pelo município, auxiliar na organização, preparação do local, instalação de equipamentos e logística do evento, executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Licitações e Contratos

Digitar e processar dados para elaboração de minutas de editais de licitações públicas e contratos administrativos, atas, termos de adjudicação e homologação; analisar documentos; coordenar abertura de certames licitatórios; fornecer editais, dar publicidade aos procedimentos do departamento/setor. Enviar dados ao Tribunal de Contas; xerofotocopiar procedimentos licitatórios quando requeridos; fornecer certidões; manter o arquivo com os processos licitatórios organizados. Expedir ofícios e demais atos pertinentes à função.

Auxiliar de Serviços Externos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Realizar a abertura de sepultura no cemitério; Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Auxiliar de Tributação

Responsável por auxiliar nos trabalhos de planejar, organizar e controlar todos os serviços do setor de tributação; Executa outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Contador

- Executar serviços contábeis e interpretar legislação referente à contabilidade pública. - Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar slips de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e slips de arrecadação; extrair contas de credores do município; examinar processos de prestação de contas; conferir guias de juros de apólice da dívida pública; operar programas de contabilidade; examinar processo de despesa, verificação de classificação e saldo de dotação; emissão de empenhos; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios das atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar outras tarefas afins.

Diretor de Administração

Supervisionar equipes, acompanhar indicadores, conduzir reuniões e atuar nos processos operacionais, propondo melhorias com objetivo de maximizar os resultados finais. Conhecimento do processo operacional de transporte, informática e gestão de pessoas, experiência em rotinas de administração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

infra-estrutura: supervisão de serviços de terceiros, manutenções corretivas e preventivas, estudos técnicos, relatórios, apresentações, controle de custos e projeto de melhorias contínuas.

Encarregado de Almoxarife

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados; orienta, supervisiona e executa serviços no setor; cuida dos equipamentos e maquinários enquanto estiverem sob sua responsabilidade; efetua a requisição de materiais, ferramentas e demais elementos para o desempenho das tarefas; coordena o pessoal; executa outras tarefas correlatas.

Encarregado de Compras

-Responde pelas atividades relacionadas às compras de materiais e serviços que serão utilizados pela municipalidade, envolvendo a supervisão de solicitações, acompanhamentos nas entregas, prazos, visando atender as solicitações das secretarias municipais solicitantes;- Elabora estudo e desenvolve novos fornecedores, criando novas alternativas. - Gerencia e supre a demanda interna, sempre observando bom preço e boa qualidade, dentro das normas internas e legais; - Coordena a elaboração de processos licitatórios de várias modalidades, sempre seguindo as normas internas e legislações específicas; - Define normas e procedimentos conforme política da municipalidade, presta assessoria aos superiores; - Realiza projetos para desenvolvimento de programas para minimizar os custos e pagamentos indevidos para servidores; - Elabora relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados; - Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro Padrão

Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública e chefia de serviço da unidade de enfermagem; organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas; planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços de assistência de enfermagem; consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem; consulta de enfermagem; cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; participação no planejamento execução e avaliação da programação de saúde; participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde; participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação; prevenção e controle sistemático de doenças transmissíveis em geral; prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela a assistência da enfermagem; assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; educação visando à melhoria de saúde da população. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Farmacêutico

Manipulação de insumos farmacêuticos; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituários médicos; controle de entorpecentes e produtos equiparados em atendimento aos dispositivos legais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

análise de produtos farmacêuticos através de métodos químicos; análise de soro antiofídico, pirogenio e outras substâncias para controle de pureza, qualidade e atividade terapêutica; análises clínicas de exudatos e transudatos humanos valendo-se de técnicas específicas para complemento de diagnósticos de doenças; realiza testes, análises e estudos com plantas medicinais; análise legal de peças anatômicas, substâncias suspeitas de estarem envenenadas, de exudatos e transudatos humanos ou animais, utilizando-se de técnicas e métodos químicos, físicos e outros; análise bromatológica de alimentos para garantir o controle de qualidade com vistas ao resguardo da saúde pública; manipulação, análise, estudos de reações e balanceamento de fórmulas para obtenção de produtos destinados a higiene; assessoramento de superiores sobre legislação e assistência farmacêutica; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Fisioterapeuta

Atua na prevenção, cura e reabilitação de pacientes nas áreas de ortopedia, neurologia, neuropediatria, reumatologia e cardiologia, utilizando-se de técnicas fisioterápicas, proporcionando maior conforto físico e emocional aos pacientes. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. 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.

Gari

-Auxiliar em serviços gerais, coleta de lixo, limpeza, jardinagem em geral, outras atividades que lhe forem determinadas pelo superior.

Médico – 20 horas

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Médico – 30 horas

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Mensalista

Proceder a limpeza de estradas retirando entulhos e terras, possibilitando o trânsito adequado de veículos, e o escoamento adequado de águas pluviais; Construir valetas no decorrer das estradas, de forma a viabilizar o escoamento de águas pluviais, de acordo com técnicas estabelecidas; Auxiliar no trabalho de construção de pontes e mata-burros, conforme procedimentos determinados pela chefia imediata; Carpir estradas, ruas e calçadas de forma a preservar e conservar vias públicas, permitindo o acesso de veículos e pessoas; Efetuar a poda de árvores em vias urbanas possibilitando o acesso adequado, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

programa de arborização proposto; Realizar o corte de árvores na área urbana e/ou rural, buscando preservar a segurança de munícipes ou mesmo viabilizar a construção de obras públicas; Efetuar a manutenção das ferramentas e equipamentos de uso no trabalho de acordo com as determinações e orientações recebidas da chefia imediata; Auxiliar no trabalho de construção civil, furando buracos, fazendo massas, concretos e transportando material para ser utilizado na obra; Preparar terrenos e canteiros para plantio de mudas e plantas em geral, conforme técnicas específicas; Proceder a limpeza e manutenção de canteiros e viveiros, efetuando a capina dos mesmos; Realizar a adubação, irrigação e poda de plantas diversas, conforme orientação da chefia imediata; Preparar mudas para o plantio, visando o reflorestamento e arborização do município; Realizar a abertura de sepultura no cemitério; Realizar carga e descarga de materiais diversos (lixo, entulho, material de construção, etc.) de caminhões; Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Merendeira

Envolver-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene e observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; selecionar os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; executar e manter a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executar as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; comunicar ao diretor de cei a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organizar e controlar o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; organizar a distribuição das refeições às crianças; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Motorista

Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; 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. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Nutricionista

Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição do programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Operador de Máquinas

Opera máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc; opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Procurador

Representar judicial e extrajudicialmente o Município; exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta e Indireta em geral; promover a inscrição e cobrança da dívida ativa do Município; elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Sr. Prefeito Municipal, ou de ofício; patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Poloni seja interessado como autor, réu ou interveniente; preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, secretários municipais e diretores da Administração Direta e Indireta; acompanhar processos de usucapião e retificação de registro imobiliário para os quais o Município seja citado; emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; organizar e acompanhar, devidamente autorizada, os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública; funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município; elaborar minutas de contratos e convênios; examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de secretário



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

municipal; sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município de Poloni/SP; promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; representar a Fazenda Municipal em processos que versem sobre matéria financeira relacionada com a arrecadação municipal; emitir parecer em matéria fiscal; examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento dependa de iniciativa do Gabinete ou de secretários municipais; manifestar-se, obrigatoriamente, sobre a concessão, nas execuções fiscais, de parcelamento de débitos tributários, nos termos da lei; promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e Autarquias e funcionários públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar; promover a regularização e defesa dos bens públicos municipais, dominiais, de uso comum do povo e destinados a uso especial, em especial o meio-ambiente; representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas; propor ação civil pública; opinar sobre a elaboração, por parte da Comissão Municipal de Licitação – CML, de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial, a serem observadas por toda a Administração e publicadas oficialmente.

Professor

Organizar e promover as atividades educativas em estabelecimentos de educação infantil e creches, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento integral, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino e aprendizagem; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo

Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Recepcionista

-Executar serviços diversos de datilografia, como copista, segundo metodologia estabelecida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

-Operar máquina copiadora (xerox), de acordo com solicitação dos diversos setores e orientação da chefia imediata; - Recepcionar as pessoas que procuram pelos serviços do órgão onde esta lotado, encaminhando aos diversos setores e prestando informações solicitadas pelas mesmas; - Realizar atendimento telefônico e ao público em geral; - Efetuar preenchimentos de formulários e anotações em livros diversos, partindo de orientações recebidas da chefia imediata; - Executar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

Servente Zelador

-Executa serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes; - Fiscaliza a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes; - Verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; - Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; - Providencia serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações; - Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento; -Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Supervisor Geral de Serviços

Fiscaliza o desenvolvimento das atividades dos seus subordinados; orienta, supervisiona e executa serviços no setor; cuida dos equipamentos e maquinários enquanto estiverem sob sua responsabilidade; efetua a requisição de materiais, ferramentas e demais elementos para o desempenho das tarefas; coordena o pessoal; executa outras tarefas correlatas.

Técnico Enfermagem

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Responsável pela limpeza e desinfecção de todo material. Proporcionar aos pacientes cuidados de enfermagem de modo a assistir sob o ponto de vista físico, psicológico, espiritual e social. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao cargo respectivo.

Tesoureiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

- Receber, guardar e pagar valores em moeda corrente; efetuar, nos prazos legais, os recebimentos e pagamentos devidos, prestar contas, efetuar selagem e autenticação mecânica, elaborar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas, movimentar fundos, conferir e rubricar livros, informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher e assinar cheques bancários; - Executar tarefas afins.

Tratorista

Opera 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL 01/2011 - ANEXO III

DETALHAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

As Provas objetivas para os cargos abaixo, são composta da seguinte forma:

Agente de Apoio

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Agente de Apoio III

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Agente de Apoio Rural

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Agente Vigilância Sanitária

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Relações Públicas

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Arquivista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Assistente Social

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Auxiliar de Contadoria

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Eventos Cultura

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Licitações e Contratos

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Serviços Externos

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Auxiliar de Tributação

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Contador

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Diretor de Administração

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Encarregado de Almoxarife

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Encarregado de Compras

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Enfermeiro Padrão

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Farmacêutico

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Fisioterapeuta

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Gari

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Médico – 20 horas

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Médico – 30 horas

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Mensalista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Merendeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa

12 (Doze) Questões de Matemática

16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Motorista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Nutricionista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Operador de Máquinas

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Procurador

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Professor

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Psicólogo

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa

24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Recepcionista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Servente Zelador

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Supervisor Geral de Serviços

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Técnico Enfermagem

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos

Tesoureiro

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 12 (Doze) Questões de Língua Portuguesa
- 12 (Doze) Questões de Matemática
- 16 (Dezesseis) Questões de Conhecimentos Gerais

Tratorista

Prova composta por 40 (quarenta) questões objetivas valendo 2,5 (dois vírgula cinco) pontos cada uma com 4 alternativas de resposta com a seguinte composição:

- 16 (Dezesseis) Questões de Língua Portuguesa
- 24 (Vinte e quatro) Questões de Conhecimentos Específicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Além da prova objetiva e prática(para os cargos que exigem prova prática), poderá ser requerida Avaliação Médica quando da convocação dos candidatos aprovados no Concurso Público e Avaliação Psicológica, quando se fizer necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL 01/2011 - ANEXO IV

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1. PROVA - LÍNGUA PORTUGUESA

1.1. Programa da Prova:

1.1.1. Português (Nível Fundamental Incompleto): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

1.1.2 Português (Nível Fundamental Completo): Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos(regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras(classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo. Crase. Frase e Oração. Tipos de sujeito. Sinônimos e antônimos. Interpretação de texto. Sufixos e Prefixos. Tipos de predicado. Pronomes de Tratamento. Vozes do verbo.

1.1.3. Português (Nível Médio Completo): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

1.1.4. Português (Nível Superior): Ortografia. Relações entre fonemas e grafias. Acentuação. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. Classes de palavras e seu emprego. Flexão nominal e verbal. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação. Equivalência e transformação de estruturas. Discurso direto e indireto. Concordância nominal e verbal. Regência verbal e nominal. Crase. Pontuação. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. Estruturação do texto e dos parágrafos. Informações literais e inferências. Estruturação do texto: recursos de coesão. Significação contextual de palavras e expressões. Ponto de vista do autor.

2. PROVA - MATEMÁTICA

2.1 – Programa da Prova:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

2.1.1. Matemática (Nível Fundamental Incompleto): Números naturais e inteiros: quatro operações fundamentais e resolução de problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de numeração decimal e problemas envolvendo numeração decimal. Noções de dúzia, dezena, metade, dobro, triplo, um terço ou terça parte, um quarto ou quarta parte, número par e número ímpar e resolução de problemas. Sistema monetário nacional: o real e problemas envolvendo a nossa moeda. Área dos polígonos regulares. Volumes. Operações com frações e números decimais. Mínimo múltiplo comum. Equação do 1º grau. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

2.1.2. Matemática (Nível Fundamental Completo): Números naturais e inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potenciação. Radiciação. Porcentagem. Juros simples. Regra de três simples. Equação do 1º e 2º grau. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Geometria plana: ângulos, polígonos regulares, cálculo de áreas, Teorema de Tales e Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Análise de gráficos e tabelas. Resolução de situações-problema.

2.1.3. Matemática (Nível Médio Completo): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

2.1.4. Matemática (Nível Superior): Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos (definições, operações e propriedades): números naturais, números inteiros, números racionais, números irracionais e números reais. Unidades de medida. Sistema métrico decimal. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Relações: par ordenado, representação gráfica, produto cartesiano, relação binária, domínio e imagem e relação inversa. Análise de gráficos e tabelas. Teoria das funções. Funções do 1º grau. Funções do 2º grau. Equações irracionais. Inequações irracionais. Potenciação. Radiciação. Equação do 1º e 2º grau. Função exponencial. Equações exponenciais. Inequações exponenciais. Logaritmos. Função logarítmica. Equações logarítmicas. Inequações logarítmicas. Trigonometria. Seqüências. Progressão aritmética e geométrica. Matrizes. Determinantes. Sistemas lineares. Análise combinatória: princípio fundamental de



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

contagem, fatorial, permutações, arranjos e combinações. Binômio de Newton. Probabilidade. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Matemática financeira: porcentagem, capital, montante, descontos, lucros, prejuízos, taxas de juros, juros simples e juros compostos. Estatística. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, polígonos, circunferência e círculo, cálculo de áreas, Teorema de Tales, Teorema de Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindros, cones e cálculo de volumes. Resolução de situações-problema.

3. PROVA – CONHECIMENTOS GERAIS

3.1. Programa da Prova:

3.1.1. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Incompleto): História e Geografia do Município de Poloni - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Poloni - SP.

3.1.2. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Fundamental Completo): Lei Orgânica do Município de Poloni - SP; História e Geografia do Município de Poloni - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Poloni - SP.

3.1.3. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Médio Completo): Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de Poloni - SP; História e Geografia do Município de Poloni - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Poloni - SP.

3.1.4. CONHECIMENTOS GERAIS (Nível Superior): Constituição Federal - Capítulo sobre Servidores Públicos; Constituição Estadual - Capítulo Sobre Servidores Públicos; Lei Orgânica do Município de Poloni - SP; História e Geografia do Município de Poloni - SP; História Geral e do Brasil; Geografia do Brasil; Atualidades: Aspectos da Sociedade Política do Brasil e Região de Poloni - SP.

4. PROVA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

4.1. Programa da Prova:

Agente Vigilância Sanitária

Regulamentação Básica da Inspeção e Sistema de Qualidade de Alimentos. Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos. Noções de microbiologia. Ciência e tecnologia dos alimentos. Boas práticas de fabricação. Noções de materiais e equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Assistente Social

A identidade da profissão do Serviço Social e seus determinantes ideó-políticos. O espaço ocupacional e as relações sociais que são estabelecidas pelo Serviço Social. A Questão Social, o contexto conjuntural, profissional e as perspectivas teórico-metodológicas do Serviço Social pós-reconceituação. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. As possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas e projetos sociais. O Serviço Social na contemporaneidade: as novas exigências do mercado de trabalho. Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social.

Contador

CONTABILIDADE GERAL: Princípios Fundamentais da Contabilidade; Estrutura Conceitual da Contabilidade; Contas e Plano de Contas; Fatos e lançamentos contábeis; Procedimento de escrituração contábil; Apuração do Resultado do Exercício; Elaboração, estruturação e Classificação das Demonstrações Contábeis de Acordo com a Lei 6.404 de 1976. Contabilidade Avançada: Ajustes para Encerramento do Exercício Social; Avaliação de Investimentos; Consolidação de Demonstrações; Destinação dos Resultados; Constituição de Reservas; Concentração, Transformação e Extinção de sociedades. Lei 11.638 de 2007. CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Legislação básica (Lei nº 4.320/64 e Decreto 93.872/86). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas orçamentárias e extra-orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de contas da Administração Federal: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Orçamento Público: características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento-programa. 2. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. 3. Execução da receita e da despesa orçamentária. 4. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. 5. Lei de Responsabilidade Fiscal “princípios, objetivos, e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro, limites para despesa”. Auditoria no Setor Público Federal: Sistemas de Controle Interno e Externo. Controle Interno e Supervisão Ministerial. Finalidades e Objetivos da Auditoria Governamental. Abrangência de atuação. Formas e Tipos. Normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor. Relatórios e Pareceres de Auditoria.

Enfermeiro Padrão

Legislação Profissional, organização das redes assistenciais e educação permanente. Política nacional de humanização e promoção da saúde. Projeto terapêutico singular. Matriciamento. Pacto pela vida e em defesa do SUS. Planejamento e organização do serviço de saúde. Sistematização da assistência de Enfermagem; Consulta de Enfermagem. Doenças transmissíveis e não Transmissíveis; Doenças Crônicas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Regulação da Assistência na Atenção Básica. Linha de cuidados das Gestantes, Diabéticos, Hipertensos, Idosos. Saúde do Trabalhador. Estratégias da Saúde da Família e PACS. Programas de saúde. Puericultura. Normas de Biosegurança. Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis (DST/AIDS). Imunização; rede de frios.

Farmacêutico

Planejamento e gestão da assistência farmacêutica; seleção de medicamentos; sistemas de compra e distribuição de medicamentos em farmácia e/ou almoxarifado no serviço público; armazenamento de medicamentos; gestão de materiais na farmácia e/ou almoxarifado; aquisição e licitação de medicamentos e outros produtos para a saúde; seguimento Farmacoterápico de pacientes em ambulatório; Farmácia Clínica, Atenção Farmacêutica, Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; aspectos de biossegurança em farmácias; farmacoepidemiologia; farmacoeconomia; farmacovigilância; estudos de utilização de medicamentos; farmacoterapia baseada em evidências; análises farmacoeconômicas; ética Farmacêutica; análise farmacêutica e controle de qualidade de medicamentos; cálculos de concentrações na manipulação farmacêutica. Interpretação de certificados de análise de medicamentos; estabilidade de medicamentos; Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica; formas farmacêuticas sólidas, líquidas, semi-sólidas e estéreis: conceito, importância, aspectos biofarmacêuticos, fabricação e acondicionamento; sistemas de liberação de fármacos; aspectos técnicos de infra-estrutura física e garantia de qualidade; boas práticas de manipulação em farmácia; farmacologia e farmacoterapia; reações adversas a medicamentos; interações medicamentosas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças infecciosas bacterianas, virais e fúngicas; farmacologia e farmacoterapia nas doenças do sistema cardiovascular; farmacologia e farmacoterapia nas doenças neoplásicas; farmacologia e farmacoterapia da dor e da inflamação; farmacologia e farmacoterapia nos distúrbios da coagulação; farmacologia do sistema nervoso central, autônomo e periférico; segurança do processo de utilização de medicamentos; produtos para a saúde relacionados com o preparo, administração e descarte de medicamentos; Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes; Política Nacional de Assistência Farmacêutica; Assistência Farmacêutica na Atenção Básica; atenção de média e alta complexidade. Amostras biológicas: coleta, preparação e preservação de espécimes clínicos para diagnóstico laboratorial. Biossegurança e controle de qualidade em laboratório. Bioquímica clínica e técnicas de laboratório aplicadas às análises bioquímicas e endócrinas. Parasitologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de protozoários e helmintos. Métodos de exame coprológico. Microbiologia clínica e técnicas gerais de laboratório aplicadas ao diagnóstico de fungos, vírus e bactérias. Hematologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao estudo hematológico. Imunologia clínica e técnicas de laboratório aplicadas ao diagnóstico das doenças infecciosas, auto-imunes e tumorais. Uroanálise: métodos e técnicas de laboratório aplicadas ao exame físico, químico e citológico da urina.

Fisioterapeuta

Anatomia; Fisiologia; Neurologia; Ortopedia; Fundamentos de Fisioterapia; Cinesioterapia; Fisioterapia aplicada à Neurologia - Infantil - Adulto; Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia; Fisioterapia aplicada à Pneumologia; Arts. 196 a 200 da Constituição



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Federal; Lei 8080, de 19/09/1990; Lei 8142, de 28/12/1990; Norma Operacional Básica do SUS 01/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002; Emenda Constitucional nº. 29/2000.

Médico – 20 horas

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Médico – 30 horas

1. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 2. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 3. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 4. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 5. Indicadores de nível de saúde da população. 6. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 7. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. 8. Código de Ética Médica. 9. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 10. Saúde Pública. 11. Medicina Social e Preventiva. 12. Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. 13. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. 14. Código de Processo Ético.

Motorista

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 - Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

- Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 - Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. II - CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 - Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico. Motorista: Código de Trânsito Brasileiro. 13 - Constituição da República Federativa do Brasil – promulgada em 5 de outubro de 1988, Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. 14 - Lei Federal nº 8.069, de 13/07/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, Artigo 53 a 59 e 136 a 137.

Nutricionista

1. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 2. Controle de peso. 3. Erros inatos do metabolismo. 4. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta); 5. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais; Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 6. Técnica diabética: conceitos, objetivos, relevância. 7. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 8. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 9. Métodos e técnicas de cocção. 10. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 11. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação; 12. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos. 13. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR, 15. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário, 16. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei nº 6.583 de 20 de outubro de 1978.

Operador de Máquinas

I - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 – Normas gerais de circulação e conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 - Classificação de Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos equipamentos obrigatórios; 02 - Dos Documentos de Porte Obrigatório; 03 - Da Habilitação; 04 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - a Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; II - CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: 01 - Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças ; Instruções para o manejo da máquina. 02 - Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

bomba d'água). 03 - Sistema de Combustível. 04 - Sistema Elétrico. 05 - Sistema de Frenagem. 06 - Sistema de Lubrificação do Motor. 07 - Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus.

Procurador

DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos Políticos. Entidades Componentes da Federação Brasileira (União, Estados, Distrito Federal, Municípios). Administração Pública. Organização dos Poderes, Ministério Público e Tribunais de Contas. O Processo Legislativo. Controle de Constitucionalidade (Ação Direta de Inconstitucionalidade; Ação Declaratória de Constitucionalidade). Emendas à Constituição. Lei Orgânica do Município de Poloni. Ação Popular. Mandado de Segurança. DIREITO ADMINISTRATIVO: Conceito, Evolução Histórica, Fontes, Interpretação, Relação com outros ramos do Direito. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Administração Direta e Indireta. Poderes e deveres da Administração. Serviço Público. Conceito, Classificação, Requisitos, Desconcentração e Descentralização, Delegação, Concessão, Permissão e Autorização. Servidores públicos. Atos Administrativos. Poder Regulamentar de Polícia. Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações. Pregão Lei 10.520/02. Contrato Administrativo. Parcerias Públicas e Privadas. Desapropriação. Bens Públicos. Processo Administrativo e Sindicância. Responsabilidade Civil do Estado. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa - Lei 8.429/92. Comissões Parlamentares de Inquérito. DIREITO PENAL - Dos Crimes Contra a Administração Pública. Crimes de Responsabilidade dos Prefeitos - Decreto - lei nº 201/1.967. Crimes da Lei de Licitações - Lei 8.666/93. DIREITO TRABALHISTA: Aspectos Gerais: Conceito de Empregado e de Empregador. Sucessão de Empresas. Princípios e Fontes do Direito do Trabalho. Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Da Duração do Trabalho; Do Salário Mínimo; Das Férias Anuais. Das Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Do Contrato Individual do Trabalho. Das Convenções Coletivas de Trabalho. Das Comissões de Conciliação Prévia (Lei nº 9.958, de 12/01/2000). Gratificação de Natal. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Organização Sindical. Justiça do Trabalho. Processo Judiciário do Trabalho. DIREITO TRIBUTÁRIO: Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. Fontes do Direito Tributário: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Da obrigação tributária. Crédito tributário. Garantias e privilégios do Crédito tributário. Processo administrativo tributário. A execução fiscal (Lei Federal nº 6.830/80 e suas alterações). Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2.000). DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Processo e Procedimento. Dos atos processuais. Pressupostos Processuais Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Citação e Intimação. Do processo ordinário. Do processo nos Tribunais. Dos recursos. Do processo de execução. Da execução em geral. Execução Contra a Fazenda Pública. Dos embargos do devedor. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. Inquérito Civil e Ação Civil Pública. DIREITO CIVIL: Princípios gerais do Direito Civil. Dos bens. Dos fatos jurídicos. Do direito das coisas. Do Direito das obrigações. Teoria das obrigações contratuais e extra contratuais. Responsabilidade Civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Professor

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Projeto Político Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 - Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 - A relação escola, comunidade e família 04 - O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 - A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 - Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 - Organização dos tempos e espaços escolares; 08 - Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização; 09 – Referencial Curricular Nacional Volumes 1, 2 e 3; A criança e a Educação Infantil, A cultura da infância e a cultura infantil: concepção de infância e de educação infantil. Construindo identidades nas interações: conhecendo a criança. , A ludicidade como dimensão humana. Educação Infantil: todo cuidado educa e toda educação cuida. Fundamentos da Educação Infantil: as contribuições da filosofia, da antropologia, da sociologia e da psicologia. A formação do professor de crianças de 0 a 5 anos. Políticas Públicas da Educação Infantil. História da Educação Infantil. A Legislação e a Educação Infantil. Pedagogia da Educação Infantil. Pedagogia do Olhar e da Escuta. Pedagogia das Relações. Pedagogia da Diferença. A organização dos tempos e espaços na Educação Infantil. A Educação Infantil e a família Atores e Protagonistas. Constituição da República Federativa do Brasil - promulgada a 05 de outubro de 1988 – artigos 5º, 7º ao 41, 205 ao 214 e 227 ao 229. Lei Federal nº. 9394/ 96 – Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei Federal nº. 8069/ 90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Parecer CNE / CEB nº. 20/2009 e Resolução CNE / CEB nº. 05/2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE / CP nº. 03/04 e Resolução CNE / CP nº. 01/04 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Psicólogo

Psicólogo

Indivíduo, Instituições, Sociedade: Desenvolvimento, Interação Social, Processos de Conhecimento da Realidade, O Inconsciente, Casualidades Psíquicas, A Dimensão Ideológica das Instituições, A Família, A Escola, O Processo Grupal e as Práticas Terapêuticas de Grupo, O Trabalho Institucional Psicológico. Psicologia, Psicanálise e Psicoterapias: Clínica Psicológica e suas Especialidades, O Campo das Psicoterapias, A Nova Cultura Psicológica, Diagnóstico em Psicanálise. Teorias da Personalidade. Ética Profissional.

Técnico Enfermagem

Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.

Tratorista

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº. 01/2011 – ANEXO V

ROTEIRO DAS PROVAS PRÁTICAS

1. Cargos:

**Merendeira
Motorista
Operador de Máquinas
Tratorista**

A prova prática será realizada com base no conteúdo a seguir:

MERENDEIRA

Noções básicas da função; Conhecimento e Manuseios dos utensílios e equipamentos próprios da função; Noções de higiene, limpeza e conservação de alimentos; Preparo de pratos básicos e Noções de segurança no local de trabalho.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática portando documento oficial com foto com no mínimo trinta minutos de antecedência.

MOTORISTA

Manutenção do veículo; Noções de embreagem, câmbio e direção; Posicionamento do veículo na via; Instrumentos do painel; Noções de sinalização de trânsito.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Manutenção da máquina; Manuseio da máquina e Atitudes durante a operação da máquina.

Requisitos para a realização da prova prática:

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.

TRATORISTA

Mecânica do Trator; Operação do Trator; Manutenção; Segurança; Cuidados com o meio ambiente.

Requisitos para a realização da prova prática:



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

Os candidatos deverão comparecer para a prova prática, portando a habilitação compatível com o a categoria exigida para o cargo, sem a mesma não será permitido ao candidato a realização da prova prática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 - ANEXO VI

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	23/12/2011
Abertura das Inscrições	26/12/2011
Encerramento das Inscrições	10/01/2012
Homologação das Inscrições	12/01/2012
Início do Prazo de Recurso das Inscrições	13/01/2012
Fim do Prazo de Recurso das Inscrições	16/01/2012
Resposta dos Recursos das Inscrições	17/01/2012
Edital de Convocação das PROVAS OBJETIVAS	18/01/2012
Realização das PROVAS OBJETIVAS	a divulgar
Divulgação do Gabarito	a divulgar
Início do Prazo de Recursos do Gabarito	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Gabarito	a divulgar
Respostas dos Recursos dos Gabaritos	a divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Objetivas	a divulgar
Início do Prazo de Recursos das Provas Objetivas	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos da Provas Objetivas	a divulgar
Respostas dos Recursos da Provas Objetivas	a divulgar
Edital de Convocação das PROVAS PRÁTICAS	a divulgar
Realização das Provas Práticas	a divulgar
Divulgação do Resultado das Provas Práticas	a divulgar
Início do Prazo de recursos da Prova Prática	a divulgar
Fim do Prazo de recursos da Prova Prática	a divulgar
Resposta dos recursos da Prova Prática	a divulgar
Divulgação do Resultado Final	a divulgar
Início do Prazo de Recursos do Resultado Final	a divulgar
Fim do Prazo de Recursos do Resultado Final	a divulgar
Resposta dos Recursos do Resultado Final	a divulgar
Divulgação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	a divulgar



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 ANEXO VII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO
(Um recurso por Folha)

_____, _____ de _____ de 2011.

À
INSTITUIÇÃO SOLER DE ENSINO LTDA

Ref: Recurso Administrativo – PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI - SP - CONCURSO PÚBLICO
Edital nº 01/2011.

- () Inscrições.
- () Gabarito Oficial - Revisão de Questões da Prova.
- () Resultado da Prova Objetiva de Múltipla Escolha
- () Resultado da Prova Prática
- () Resultado Parcial - Classificação
- () Resultado Final - Classificação

Nome:			
Nº. de Inscrição:			
Cargo:			
Nº. da questão recorrida:		Resposta do gabarito oficial:	Resposta do candidato:
Fundamentação e argumentação lógica:			
Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do candidato:			

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)



PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI

CNPJ N. 46.608.063/0001-26

EDITAL CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011 ANEXO VIII
MODELO DE FORMULÁRIO PARA
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA

_____, ____ de _____ de 2011

À
Instituição Soler de Ensino Ltda

Ref: Solicitação de condições especiais para a realização da prova - PREFEITURA MUNICIPAL DE POLONI – SP - CONCURSO PÚBLICO Edital nº 01/2011.

Nome:
Nº. de Inscrição:
Cargo:
Descrição da deficiência:
Necessidade especial para a realização da prova:

Atenciosamente,

(assinatura do candidato)