



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 24/2012

ANA LÚCIA BILARD SICHERLE, Prefeita Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, torna público que estarão abertas às inscrições para o Concurso Público de Provas para preenchimento dos cargos especificados no **QUADRO I**, além de formação de cadastro de reserva visando provimento futuro de novas vagas, nos termos do artigo 37, II, da Constituição Federal c.c. e as normas constantes da Lei Municipal nº 963, de 1º de outubro de 2001, sob regime da CLT e sem gerar direito à estabilidade, legislações estas que dão respaldo legal e normatizam as regras estabelecidas neste Edital. O Concurso Público será regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, e sua organização e aplicação ficarão a cargo da *EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da Universidade de Taubaté*.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

QUADRO I

Cod.	Cargos	Vagas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Salário	Taxa de Inscrição	Requisitos Mínimos
01	Merendeira	01	-	40	R\$ 652,70	R\$ 30,00	Alfabetizado
02	Servente de Serviços Gerais	02	-	40	R\$ 624,11	R\$ 30,00	Alfabetizado
03	Auxiliar de Serviços de Saúde	01	-	40	R\$ 768,74	R\$ 30,00	4ª Série do Ensino Fundamental
04	Mecânico	-	CR	40	R\$ 1.290,88	R\$ 30,00	4ª Série do Ensino Fundamental.
05	Motorista	-	CR	40	R\$ 957,29	R\$ 40,00	4ª Série do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação - categorias "D" ou "E" (profissional)
06	Auxiliar de Enfermagem do PSF	-	CR	40	R\$ 1.015,31	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo, Certificado ou Diploma de Auxiliar de Enfermagem e Inscrição no COREN.
07	Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleo Catuçaba	-	CR	40	R\$ 681,71	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência do Núcleo Catuçaba, conforme especificados no Anexo III deste Edital.
08	Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleo Oswaldo Cruz	-	CR	40	R\$ 681,71	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência do Núcleo Oswaldo Cruz, conforme especificados no Anexo III deste Edital
09	Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleo São Sebastião	-	CR	40	R\$ 681,71	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e residir na área de abrangência do Núcleo São Sebastião, conforme especificados no Anexo III deste Edital.
10	Inspetor de Aluno	-	CR	40	R\$ 768,74	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo
11	Auxiliar de Enfermagem	-	CR	40	R\$ 957,29	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo, Certificado ou Diploma de Auxiliar de Enfermagem e Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN-SP
12	Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	-	CR	40	R\$ 768,74	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO-SP

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA****(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

13	Auxiliar de Consultório Dentário e Farmácia (Centro de Saúde)	-	CR	40	R\$ 768,74	R\$ 40,00	Ensino Fundamental Completo e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO-SP
14	Secretário de Escola	-	CR	40	R\$ 1.290,88	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo
15	Técnico de Vigilância Sanitária	-	CR	40	R\$ 957,29	R\$ 50,00	Ensino Médio Completo
16	Advogado	-	CR	30	R\$ 2.030,60	R\$ 80,00	Curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
17	Assistente Social	-	CR	30	R\$ 2.030,60	R\$ 80,00	Curso superior completo em Serviço Social e registro no conselho competente.
18	Bibliotecário	-	CR	40	R\$ 1.595,47	R\$ 80,00	Curso superior completo em Biblioteconomia
19	Dentista do PSF	-	CR	40	R\$ 3.045,92	R\$ 80,00	Curso superior completo e inscrição no Conselho Regional de Odontologia – CRO.
20	Dentista I	-	CR	20	R\$ 2.030,60	R\$ 80,00	Curso superior completo em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
21	Dentista II	-	CR	40	R\$ 2.900,86	R\$ 80,00	Curso superior completo em Odontologia e Registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO
22	Enfermeiro	-	CR	40	R\$ 2.175,66	R\$ 80,00	Curso superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN SP.
23	Enfermeiro do PSF	-	CR	40	R\$ 3.045,92	R\$ 80,00	Curso superior completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN SP.
24	Engenheiro Civil	01	-	40	R\$ 2.175,66	R\$ 80,00	Curso superior completo em Engenharia Civil e Registro no Conselho Regional Engenharia – CREA SP.
25	Fisioterapeuta	-	CR	30	R\$ 1.885,56	R\$ 80,00	Curso superior completo em Fisioterapia e Registro no Conselho Competente.
26	Médico de PSF	01	-	40	R\$ 7.252,20	R\$ 100,00	Curso superior completo em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM SP.
27	Médico Ginecologista	-	CR	16	R\$ 2.755,83	R\$ 80,00	Curso superior completo em Medicina com especialidade em Ginecologia e Registro no Conselho Regional de Medicina CRM SP.
28	Médico Pediatra	01	-	16	R\$ 2.755,83	R\$ 80,00	Curso superior completo em Medicina com especialidade em Pediatria e Registro no Conselho Regional de Medicina CRM SP.
29	Médico Psiquiatra	01	-	16	R\$ 2.755,83	R\$ 80,00	Curso superior completo em Medicina com especialidade em Psiquiatria e Registro no Conselho Regional de Medicina – CRM SP.
30	Psicólogo	-	CR	20	R\$ 1.595,47	R\$ 80,00	Curso superior completo em Psicologia e Registro no Conselho Regional de Psicologia – CRP

1.1 Cadastro de reserva: Preenchidas as vagas no concurso, os que fizerem parte do cadastro reserva (candidatos aprovados) ficarão em espera pelo período máximo descrito no Edital (2 anos). Em caso de vaga remanescente, o candidato do cadastro reserva será chamado em prioridade, em relação a outros concursos.

1.2 Em caso de vagas para os cargos de Agente Comunitário de Saúde do PSF - Núcleos Catuçaba, Oswaldo Cruz e São Sebastião, Auxiliar de Enfermagem do PSF, Auxiliar de Consultório Dentário do PSF, Bibliotecário, Dentista do PSF, Enfermeiro do PSF, Médico do PSF, Médico Ginecologista, Médico Pediatra e Médico Psiquiatra, terão prioridade os candidatos aprovados no Concurso Público – Edital 95/2009, observando a validade deste concurso.

II - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- 2.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital compreenderá: **1ª etapa** – provas objetivas de múltipla escolha, para todos os cargos; **2ª etapa** – prova prática somente para os cargos de **MERENDEIRA E MOTORISTA**; **3ª etapa** - comprovação dos requisitos mínimos e exames médicos, de caráter apenas eliminatório, a ser realizada após a homologação do Concurso.
- 2.2 A data da prova objetiva consta na seção **VII – DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO**, deste Edital.
- 2.3 O gabarito da prova objetiva estará disponível no dia **21 de maio de 2012**, no site www.epts.com.br.
- 2.4 O CANDIDATO É RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DE TODAS AS FASES DESTE CONCURSO PÚBLICO NO SITE www.epts.com.br
- 2.5 Os candidatos poderão realizar a inscrição somente por meio do endereço eletrônico www.epts.com.br da *EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU*.

III – DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1 Para contratação, o candidato aprovado e convocado, deverá comprovar:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal, e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - b) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos;
 - c) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
 - d) ser portador de CPF regularizado;
 - e) preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e o Quadro I deste Edital;
 - f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
 - g) não registrar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - h) gozar de boa saúde física e mental, comprovada em exame médico;
- 3.2 O candidato que não reunir, na data estipulada, os requisitos enumerados nesta seção perderá o direito à contratação.
- 3.3 Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos mínimos, **QUADRO I**, serão exigidos apenas dos candidatos aprovados e convocados para a contratação.

IV - DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão feitas somente via Internet, no site www.epts.com.br, no período das **8h do dia 06 de abril de 2012 às 24h do dia 19 de abril de 2012**, horário oficial de Brasília.
- 4.1.2 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.
- 4.1.3 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, comunicação de prorrogação no site www.epts.com.br
- 4.2 São condições de Inscrição:
 - a) não registrar antecedentes criminais e encontrar-se no pleno exercício de seus direitos civis;
 - b) conhecer, atender e estar de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.3 Para o pagamento da taxa de inscrição deverá ser utilizado somente o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.
 - 4.3.1 A data limite para o pagamento das inscrições será até o dia **20 de abril de 2012**.
- 4.4 A inscrição será efetivada somente após o pagamento da taxa de inscrição, nas casas lotéricas ou em qualquer agência bancária, durante os horários de funcionamento normal desses estabelecimentos.
 - 4.4.1 A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.
 - 4.4.2 O candidato deverá verificar a confirmação de sua inscrição no site www.epts.com.br 72 horas após ter efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
 - 4.4.3 Em caso de NÃO confirmação de inscrição, o candidato deverá entrar em contato com a EPTS pelo e-mail: concurso@epts.com.br ou pelo telefone: (12) 9135-9266, de segunda a sexta-feira, das 10h às 12h e das 14h às 17h, horário de Brasília.
- 4.5 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora da data limite de pagamento (**20-04-2012**), ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento será aceito somente se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 4.6 No caso de pagamento da taxa de inscrição com cheque será considerada sem efeito a inscrição se o cheque, por qualquer motivo, for devolvido.
- 4.7 A inscrição no presente Concurso da Prefeitura de São Luiz implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus anexos e eventuais retificações, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.8 Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos mínimos exigidos para cargo objeto deste Concurso. Em nenhuma hipótese haverá devolução da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado pelo candidato.
 - 4.8.1 A devolução da importância paga ocorrerá somente se o Concurso Público não se realizar ou se for anulado por decisão judicial.
- 4.9 O candidato NÃO poderá realizar mais de uma inscrição para os cargos objeto deste Concurso, pois as PROVAS serão no mesmo dia e horário.
- 4.10 Efetivada a inscrição, NÃO serão aceitos pedidos para alteração de opção de cargo digitada na ficha de inscrição, bem como não haverá devolução, em nenhuma hipótese, da importância paga.
- 4.11 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.
- 4.12 A EPTS e a Prefeitura não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- 4.13** Os eventuais erros de digitação (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, escolaridade e nº de filhos menores de 18 anos) deverão ser corrigidos somente no dia da prova objetiva, na folha de rosto do Caderno de Questão.
- 4.13.1** O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais aos termos do item **4.13**, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.
- 4.14** Todas as informações prestadas ou omitidas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Organizadora do evento o direito de anular a inscrição, bem como todos os atos decorrentes, se o candidato digitar este documento oficial de forma incompleta, incorreta, inelegível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos, ainda que esses dados sejam retificados posteriormente, em qualquer fase do concurso, ou após a nomeação e posse.
- 4.15** O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente pelas informações prestadas na sua inscrição.
- 4.16** Para efetivar sua inscrição, será imprescindível que o candidato possua número de cadastro de Pessoa Física (CPF) regularizado.
- 4.16.1** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.
- 4.16.2** Terá sua inscrição cancelada e será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que utilizar o CPF de outra pessoa.
- 4.17** Às 24 horas do dia **19 de abril de 2012**, o formulário de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no [site www.epts.com.br](http://www.epts.com.br).
- 4.18** A EPTS divulgará a relação das inscrições indeferidas no [site: www.epts.com.br](http://www.epts.com.br), no dia **25 de abril de 2012**.

V - DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 5.1** Não será definido neste Edital o quantitativo de vagas aos portadores de necessidades especiais para os empregos em que as vagas são para formação de cadastro de reserva, não sendo possível, assim, atender a proporcionalidade nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é o portador.
- 5.2** A participação de candidato portador de necessidades especiais no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, da Lei Federal 7.853/89 e do Decreto 3.298/99, para provimento de emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é o portador.
- 5.3** Considera-se pessoa portadora de deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas:
- 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, tetraplegia, 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; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- 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.
- 5.4** Ficam reservados 5% (cinco por cento) do número de vagas de cada emprego para a nomeação de portadores de necessidades especiais, nos casos em que esse número for igual ou superior a 1 (um) após arredondamento para o resultado inteiro imediatamente anterior, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 001/90 e do Decreto Federal nº 3.298/99, desde que haja compatibilidade da necessidade especial com as atribuições da função.
- 5.5** Em cumprimento da Lei Complementar Estadual nº 33/96 e da Lei Estadual nº 3.549/94, ser-lhes-á reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso, para todos os cargos.
- 5.6** A perícia médica será realizada de acordo com a legislação vigente, conforme estabelecido no item 5.14.
- 5.7** As vagas destinadas aos portadores com necessidades especiais que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.
- 5.8** As vagas reservadas aos portadores de deficiência ficarão liberadas se não tiver ocorrido inscrição ou aprovação desses candidatos, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.
- 5.9** Os portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo destas provas, à avaliação, e aos critérios de aprovação, ao horário e local(is) de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e aos outros critérios fixados neste Edital.
- 5.10** O candidato deverá indicar o tipo de necessidade especial de que é portador, especificando-a no formulário de inscrição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova.
- 5.11** O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, garantindo, assim, o preparo das condições adequadas para sua participação no certame.
- 5.11.1** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.12** O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser portador de necessidades especiais ficará impedido de usufruir seus direitos, nas fases posteriores deste Concurso.
- 5.13** Ao candidato que não atender o contido nos itens **5.10**, **5.11**, **5.11.1** e **5.12** não serão oferecidas condições especiais para realização da prova, seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- 5.14 Quando convocado para a admissão, o candidato deverá se apresentar no Serviço Médico da Santa Casa de Misericórdia de São Luiz do Paraitinga, para verificação da compatibilidade das necessidades especiais com o exercício das atribuições do emprego, portando o laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de necessidades especiais.
- 5.15 Será excluído do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego público, mesmo que submetido e aprovado em qualquer de suas etapas.
- 5.15.1 O candidato que, na perícia médica, for considerado inapto para o exercício do emprego, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do emprego, será desclassificado do Concurso Público.
- 5.16 Serão consideradas necessidades especiais àquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e a legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique grau acentuado de dificuldade para integração social.
- 5.17 Após a admissão, os candidatos com necessidades especiais não poderão utilizar-se de sua deficiência para justificar a solicitação de concessão de readaptação do emprego, ou para requerer aposentadoria por invalidez.

VI - DA PROVA OBJETIVA

6.1 A prova objetiva contemplará questões de Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Específicos, conforme o **Quadro II**.

6.2 A descrição sumária dos cargos encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

6.3 A descrição do Conteúdo Programático da prova encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

QUADRO II

Cod.	Cargos	Conteúdos/Quantidade de Questões		
01	Merendeira	Língua Portuguesa 15		Matemática 15
02	Servente de Serviços Gerais	Língua Portuguesa 15		Matemática 15
03	Auxiliar de Serviços de Saúde	Língua Portuguesa 10	Matemática 10	Informática 10
04	Motorista	Língua Portuguesa 15		Matemática 15
05	Inspetor de Aluno	Língua Portuguesa 15		Matemática 15
06	Auxiliar de Enfermagem	Conhecimentos Específicos 30		
07	Auxiliar de Consultório Dentário do PSF	Língua Portuguesa 10		Conhecimentos Específicos 20
08	Auxiliar de Consultório Dentário e Farmácia	Língua Portuguesa 10		Conhecimentos Específicos 20
09	Secretário de Escola	Língua Portuguesa 10	Matemática 5	Informática 15
10	Técnico de Vigilância Sanitária	Língua Portuguesa 05	Conhecimentos Específicos 15	Informática 10
11	Bibliotecário	Conhecimentos Específicos 40		
12	Enfermeiro	Conhecimentos Específicos 40		
13	Enfermeiro do PSF	Conhecimentos Específicos 40		
14	Engenheiro Civil	Conhecimentos Específicos 40		
15	Fisioterapeuta	Conhecimentos Específicos 40		
16	Médico Ginecologista	Conhecimentos Específicos 40		
17	Médico Pediatra	Conhecimentos Específicos 40		
18	Médico Psiquiatra	Conhecimentos Específicos 40		
19	Médico de PSF	Conhecimentos Específicos 40		
20	Dentista I	Conhecimentos Específicos 40		
21	Dentista II	Conhecimentos Específicos 40		
22	Dentista do PSF	Conhecimentos Específicos 40		
23	Advogado	Conhecimentos Específicos 40		
24	Psicólogo	Conhecimentos Específicos 40		
25	Assistente Social	Conhecimentos Específicos 40		
26	Mecânico	Língua Portuguesa 10		Conhecimentos Específicos 20
27	Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleo Catuçaba	Conhecimentos Específicos 30		



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

28	Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleo Oswaldo Cruz	Conhecimentos Específicos 30
29	Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleo São Sebastião	Conhecimentos Específicos 30
30	Auxiliar de Enfermagem do PSF	Conhecimentos Específicos 30

VII - DA PROVA OBJETIVA E SUA REALIZAÇÃO

- 7.1 A prova objetiva, de caráter **eliminatório**, para os cargos de: SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE, INSPETOR DE ALUNO, AUXILIAR DE ENFERMAGEM, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E FARMÁCIA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, BIBLIOTECÁRIO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF, ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO DE PSF, DENTISTA I, DENTISTA II, DENTISTA DO PSF, ADVOGADO, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, MECÂNICO, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE DO PSF – NÚCLEOS: CATUÇABA, OSWALDO CRUZ E SÃO SEBASTIÃO E AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF; e **eliminatória** e **classificatória** para os cargos com PROVA PRÁTICA: MERENDEIRA e MOTORISTA, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho das funções inerentes ao cargo pretendido. Essa prova, para todos os cargos, terá duração de 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada uma, e apenas uma resposta correta, valendo 1 (um) ponto cada questão.
- 7.2 A Prova Objetiva será realizada no dia **20 de maio de 2012**, para todos os cargos, com o fechamento do portão, impreterivelmente, às 09 (nove) horas.
- 7.2.1 O HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS será definido, em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos pelo fiscal de sala.
- 7.2.2 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.
- 7.3 O ENDEREÇO PARA A APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA será publicado no prazo máximo de 10 dias antes de sua realização, nos sites www.epts.com.br e www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br
- 7.4 Para a prova, o candidato deverá comparecer munido de caneta esferográfica transparente azul ou preta.
- 7.5 Serão admitidos à sala de prova somente os candidatos que apresentarem documento que bem os identifique, como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Ordens ou Conselhos de Classes, que por lei federal vale como documento de Identidade, por exemplo, a do CREA, OAB, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo, aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997) ou Passaporte.
- 7.5.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 7.6 Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos discriminados no item 7.5, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 7.7 Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido.
- 7.8 No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a Folha de Respostas e o Caderno de Questões.
- 7.9 As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.
- 7.10 Durante a prova, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, Pager, MP3, MP4 e similares, relógio data bank, palmtop ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, assim como uso de boné, gorro, chapéu e óculos de sol.
- 7.10.1 Todo e qualquer equipamento eletrônico, inclusive o telefone celular, devem ser obrigatoriamente mantidos desligados durante a realização da prova e durante a permanência do candidato no prédio.
- 7.11 Será eliminado do concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 7.12 O candidato poderá ausentar-se do local de aplicação da prova somente depois de transcorrida uma hora após o seu início. Será eliminado do Concurso Público o candidato que se ausentar da sala, sem acompanhamento de um fiscal, ou antes, de transcorrido esse intervalo de tempo.
- 7.12.1 A inobservância do item 7.12 acarretará a NÃO correção da prova e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.
- 7.13 A Folha de Respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato, com a sua assinatura. A Folha de Respostas não poderá ser substituída em hipótese alguma.
- 7.13.1 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato, e em hipótese alguma haverá substituição desta Folha de Respostas.
- 7.13.2 Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.14 Na Lista de Presença constarão a assinatura e a identificação dactiloscópica do candidato.
- 7.15 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, (3 horas), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo às questões ou procedendo à transcrição para a Folha de Resposta.
- 7.16 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova, e poderão sair juntos do recinto, após a aposição na Lista de Presença de suas respectivas assinaturas.
- 7.17 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala somente a Folha de Resposta.
- 7.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários preestabelecidos. O não comparecimento à prova implicará na eliminação automática do candidato.
- 7.19 Não haverá, em hipótese alguma, revisão e/ou vista de provas.
- 7.20 SERÁ, AUTOMATICAMENTE, EXCLUÍDO DO CONCURSO PÚBLICO O CANDIDATO QUE:
- apresentar-se após o fechamento do portão ou fora dos locais predeterminados;
 - não apresentar o documento de identificação exigido no item 7.5 desta seção;
 - não comparecer à prova, ou quaisquer das etapas, seja qual for o motivo alegado;
 - ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- e) for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
 - f) estiver portando durante a prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, seja qual for;
 - h) não devolver a Folha de Respostas;
 - i) ausentar-se da sala de provas levando a Folha de Respostas;
 - j) descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos coordenadores, examinadores, fiscais ou autoridades presentes;
 - m) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
 - n) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital.
- 7.21** A relação dos candidatos aprovados e não-aprovados na Prova Objetiva sairá no dia **29 de maio de 2012** e será divulgada no site: www.epts.com.br
- 7.22** O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.
- 7.23** A correção da prova objetiva será feita única e exclusivamente pela Folha de Respostas, por meio de leitura óptica.
- 7.24** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o solicite, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 7.24.1** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via sedex ou Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente, à EPTS (Departamento de Concursos) – Rua Visconde do Rio Branco, 109, Centro - Taubaté – SP – CEP 12020-040.
- 7.24.2** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 7.24.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata). A EPTS não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova. A candidata lactante que não levar um acompanhante não fará a prova.
- 7.24.4** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 7.24.5** Na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicada pela candidata), referido no item 7.24.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 7.25** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.
- 7.26** Durante a aplicação da prova será colhida a impressão digital do candidato, e, na impossibilidade do candidato realizar o procedimento, deverá registrar sua assinatura em campo predeterminado, por três vezes.
- 7.27** Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

A – Para os cargos com prova prática (Merendeira e Motorista)

- 8.1** A prova objetiva, de caráter eliminatório e pré-classificatória, terá duração de 03 (três) horas e será constituída de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, e uma única resposta correta, valendo 1,0 (um) ponto cada uma.
- 8.2** Serão considerados classificados, para fins de possível participação na prova prática, os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) na prova objetiva.
- 8.3** O candidato não classificado na prova objetiva será considerado reprovado no Concurso.

B – Para os demais cargos sem prova prática

- 8.4** A prova objetiva, de caráter eliminatório, terá duração de 03 (três) horas e será constituída de questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, e uma única resposta correta, valendo 1,0 (um) ponto cada uma.
- 8.5** Serão aprovados, nesta prova, os candidatos que obtiverem no mínimo 50 % (cinquenta por cento) da prova objetiva.
- 8.6** O candidato não classificado na prova objetiva será considerado reprovado no Concurso.

IX – DA PROVA PRÁTICA

- 9.1** Haverá prova prática apenas para os cargos: **MERENDEIRA E MOTORISTA**.
- 9.2** A realização da Prova Prática será no dia **17 de junho de 2012**. No dia **13 de junho de 2012**, nas dependências da Prefeitura de São Luiz do Paraitinga e no site www.epts.com.br, estarão disponíveis os locais e horários onde serão realizadas as provas práticas.
- 9.3** Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o local de sua prova prática.
- 9.4** Não será permitida, em hipótese alguma, realização da prova prática em outra data, horário ou fora do local designado.
- 9.5** Para a realização da prova prática serão convocados todos os candidatos pré-classificados na prova objetiva.
- 9.6** As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base às descrições sumárias de cada emprego, que constam no Anexo I deste Edital.
- 9.7** A prova prática terá caráter eliminatório e valor máximo de 40 pontos.
- 9.8** Será considerado aprovado o candidato que obtiver um número de acertos equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos válidos da prova prática.
- 9.9** O candidato que não comparecer para realizar a prova prática será considerado reprovado no Concurso.
- 9.10** A relação dos candidatos aprovados e não-aprovados na Prova Prática sairá no dia **21 de junho de 2012** e será divulgada no site: www.epts.com.br
- 9.11** Não haverá segunda chamada ou repetição da prova seja qual for o motivo alegado.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

9.12 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova prática com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

X – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A classificação final será determinada pelos pontos obtidos na prova objetiva, para os cargos **sem prova prática**, e pelo somatório dos pontos obtidos na prova objetiva e prova prática, para os cargos **com prova prática**.

10.2. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem de pontuação final obtida na prova objetiva.

10.3 Na hipótese de igualdade na nota final entre 2 (dois) ou mais candidatos serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, e, dentre aqueles com mais de 60 anos, será dada preferência ao de idade mais elevada;
- o que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa (quando for o caso);
- o que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos (quando for o caso);
- o que tiver maior número de filhos menores de dezoito anos;
- o mais idoso (entre 18 e 60 anos de idade).

10.4 Persistindo o empate, mesmo depois de aplicados os respectivos critérios de desempate previstos no item 10.5 desta seção, deverá ser feito sorteio na presença dos candidatos envolvidos, por cargo.

10.5 A classificação final será elaborada observando-se, tão somente, a ordem decrescente da pontuação final dos candidatos, com os desempates já procedidos, quando for o caso.

10.6 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a lista de classificação geral por emprego.

10.7 A Classificação Final sairá no dia **29 de junho de 2012** e estará disponível no site: www.epts.com.br e publicada no jornal de grande circulação, a critério da Administração Pública.

XI – DOS RECURSOS

11.1 O candidato poderá interpor recurso à *Prefeitura*, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da ocorrência do evento, divulgação e publicação.

11.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.epts.com.br e seguir as instruções ali contidas.

11.3 O recurso deverá estar devidamente fundamentado, assinado, mediante requerimento específico que estará disponível no site: www.epts.com.br

11.4 O recurso deverá ser individual e o questionamento deverá, preferencialmente, ser digitado ou datilografado.

11.5 Os recursos interpostos em desacordo com o estabelecido nos itens 11.3 e 11.4 serão indeferidos, sem análise de mérito.

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

11.7 Os recursos deverão ser entregues à *Prefeitura*, em 3 (três) vias, na Praça Dr. Oswaldo Cruz, nº 03, centro – São Luiz do Paraitinga – SP ou ser enviados através de via correios pelo serviço de SEDEX. O horário para a entrega dos recursos será das 8h às 17h, com obediência ao prazo de 2 (dois) dias úteis após cada divulgação.

11.8 A *Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga* constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento específico.

11.10 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet, ou outro meio que não seja o estabelecido no item 11.7.

11.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior.

11.12 Serão conhecidos, mas indeferidos, os recursos inconsistentes, sem fundamentação ou que expressem mero inconformismo do candidato.

11.13 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e/ou recurso de recurso.

11.14 Não haverá, em hipótese alguma, concessão de vistas das provas.

XII – DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 A homologação do Concurso Público será publicada no jornal de grande circulação, a critério da Administração Pública.

12.2 O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, de acordo com o disposto no artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

12.3 A publicação da Classificação Final, com indicação do nome do candidato, número do registro geral (RG), nota final e classificação obtida, devidamente homologada, constituirá prova de habilitação no concurso.

XIII - EXAME MÉDICO

13.1 O candidato convocado para admissão será submetido a um exame médico pré-admissional, última etapa do Concurso Público, de caráter eliminatório, para avaliação das suas capacidades físicas e de saúde, necessárias ao bom desempenho das atividades específicas inerentes à função do emprego. A sua convocação, com data, horário e local de comparecimento, será feita utilizando-se o mesmo endereço constante da ficha de inscrição. Por esta razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada, com urgência, ao Departamento Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará a exclusão do candidato da aprovação e classificação final.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 Os candidatos aprovados serão convocados para admissão, obedecida, rigorosamente, a ordem de Classificação Final de cada cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- 14.2** A convocação dos candidatos aprovados e classificados no presente Concurso Público será feita por **telegrama ou carta com aviso de recebimento (A.R.)**.
- 14.3** O candidato que for convocado por telegrama ou carta com aviso de recebimento, e não se apresentar na Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, com toda a documentação exigida dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da convocação, perderá os direitos decorrentes de sua contratação neste concurso público.
- 14.4** A critério da Administração, restando vagas após a manifestação de todos os candidatos aprovados e classificados, e respeitado o prazo de validade do concurso, poderá ocorrer o aproveitamento de candidatos que não tenham atendido à convocação para admissão ou dela tenham declinado, bem como daqueles que deixaram de tomar posse no cargo. Em hipótese alguma serão aproveitados os candidatos que não tiverem sido aprovados no concurso.
- 14.5** O candidato poderá obter informações sobre o Concurso Público no site: **www.epts.com.br**
- 14.6** A aprovação no Concurso Público gera, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. Durante o período de validade do Concurso, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, obedecida rigorosamente a ordem classificatória, de acordo com a disponibilidade orçamentária e com o número de vagas existentes.
- 14.7** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados na EPTS, enquanto estiver participando do processo; após homologação do concurso, o candidato deverá informar a atualização de endereço diretamente na Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, e serão de sua exclusiva responsabilidade os prejuízos advindos da **não** atualização do seu endereço para correspondência.
- 14.7.1** A Prefeitura de São Luiz do Paraitinga e a EPTS – Empresa de Pesquisa, Tecnologia e Serviços da UNITAU **não** se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato, decorrentes de:
- a) endereço residencial errado e/ou não atualizado;
 - b) endereço eletrônico incorreto e/ou não atualizado;
 - c) endereço de difícil acesso;
 - d) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos - ECT por razões diversas, como fornecimento errôneo de endereço, pelo candidato;
 - e) correspondência recebida por terceiros.
- 14.8** A EPTS, organizadora do evento, e a Prefeitura de São Luiz do Paraitinga não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.
- 14.9** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Prefeitura Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga e pela EPTS, no que tange à realização deste Concurso Público.
- 14.10** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores não serão objetos de avaliação nas provas do Concurso Público.
- 14.11** A inexistência das afirmativas ou as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição, com exceção do que se referir ao recolhimento da taxa de inscrição.
- 14.12** A EPTS, organizadora do evento, não se responsabiliza pelo conteúdo de quaisquer materiais de estudo vendidos por outras empresas, em relação ao programa fixado por este Edital.
- 14.13** O Concurso Público será homologado pela Representante do Poder Executivo, nos termos da legislação vigente.
- 14.14** Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento pertinente, ou até dois dias anteriores à data de realização da prova, circunstância esta que será publicada nos jornais O Vale e Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site **www.epts.com.br**
- 14.14.1** Qualquer alteração nas datas estabelecidas neste Edital será publicada nos jornais O Vale e Diário Oficial do Estado de São Paulo e no site **www.epts.com.br**
- 14.15** O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas.
- 14.16** Decorridos 12 (doze) meses da data da homologação, e não existindo qualquer óbice, é facultada a incineração de todos os registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.
- 14.17** À Prefeitura de São Luiz do Paraitinga é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público antes de ser homologado, se constatada irregularidade substancial insanável.
- 14.18** Todas as informações publicadas posteriormente a este Edital passarão a integrá-lo, para todos os efeitos legais e administrativos.
- 14.19** Será sumariamente excluído deste concurso o candidato que cometer qualquer ato de improbidade durante a prova.
- 14.20** Consequências da condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.
- 14.21** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança.
- 14.21.1** Em caso de necessidade de o candidato ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar para terminar sua prova, sendo, conseqüentemente, eliminado do concurso.

São Luiz do Paraitinga, 16 de março de 2012.

ANA LÚCIA BILARD SICHERLE
PREFEITA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Anexo I – Descrição Sumária dos Cargos

Merendeira

Preparar refeições para alunos da rede pública, lavar louças (panelas, talheres e afins) e servir as refeições; Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; Conservar a cozinha em boas condições de higiene de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; Servir a merenda aos escolares; Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Servente de Serviços Gerais

Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; Varrer espanar, lavar, encerar e lusturar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá e servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins e outros logradouros públicos, fazer a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar valas e fechar valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais. Faz carga e descargas de mercadorias. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Serviços de Saúde

Auxiliar os técnicos, no preparo de material de exames, documentação; Prestar atendimento ao público; Auxiliar na dispensação de medicamentos e insumos; Manter contato com serviços de referência em saúde para marcação e atendimento de especialidades; Auxiliar nos serviços burocráticos do setor a que estiver vinculado. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista

Dirigir automóvel, ambulância, furgão, caminhão, máquinas pesadas, camioneta ou veículo similar, acionado os comandos de sua marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros, pequenas cargas, etc. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; ligar o motor do veículo, girando a chave de ignição, para aquecê-lo e possibilitar a sua movimentação; receber os passageiros parando o veículo junto aos mesmos ou esperando-os em pontos determinados e auxiliando-os no embarque, para conduzi-los aos locais devidos; dirige o veículo acionando os comandos e observando a sinalização e o fluxo do trânsito, para o transporte; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos; controlar a carga e descarga das mercadorias, comparando-as aos documentos de recebimento ou de entrega e orientar a sua arrumação no veículo, para evitar acidentes; zelar pela manutenção do veículo, providenciando limpeza, ajustes e reparos necessários, para assegurar suas condições de funcionamento; pode efetuar reparos de emergência no veículo, bem como lavar o mesmo; pode dirigir outros veículos de transporte em caráter profissional; pode auxiliar nos trabalhos de carga e descarga do veículo; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Inspetor de Alunos

Auxiliar a equipe técnico-administrativo-pedagógica nas atividades diárias da Unidade Escolar, bem como no transporte escolar. Comunicar ao Dirigente de Turno os casos de enfermidades ou acidentes ocorridos com alunos. Desenvolver, junto aos alunos, hábitos e atitudes sociais. Controlar a entrada dos alunos e o horário de recreio, prevenindo a ocorrência de imp pontualidade. Providenciar, junto ao Dirigente de Turno, a autorização para os casos de saída de alunos da Unidade Escolar, antes do término do horário normal. Levantar o conhecimento do Dirigente de Turno as faltas disciplinares consideradas graves. Executar todos os serviços pertinentes ao seu cargo e determinados pela Direção da Unidade Escolar. Auxiliar e acompanhar as atividades extra classe realizadas na Unidade Escolar. Receber os alunos, no horário de entrada, ajudando o professor da turma, e aguardar o responsável, após o horário de saída, zelando pela segurança e pelo bem-estar das crianças. Acompanhar o professor da turma em todas as atividades diárias. Auxiliar o professor na guarda de material pedagógico, junto com as crianças. Participar das reuniões periódicas e extraordinárias, sempre que convocado. Zelar pela segurança e integridade física das crianças nos horários de recreio e de atividades físicas. Atender as crianças em sua alimentação e higiene, sob a orientação do professor. Cuidar da higienização dos objetos e brinquedos usados pelas crianças. Embarcar e desembarcar as crianças no transporte escolar e se necessário acompanhá-las durante o percurso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Enfermagem

Desempenhar atividades de acordo como o Art.11º do Decreto 94.406 de 08/06/1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25/06/1986. O Auxiliar de Enfermagem executa as atividades auxiliares, de nível médio atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe:

I - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

II - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação;

III - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de Enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclistma, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico; colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de Enfermagem pré e pós-operatórios; circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar; executar atividades de desinfecção e esterilização;

IV - prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive: alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde; integrar a equipe de saúde;

VI - participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de Enfermagem e médicas; auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;

VII - executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;

VIII - participar dos procedimentos pós-morte.

IX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Auxiliar de Consultório Dentário do Programa Saúde da Família (PSF)

Subordinado ao Diretor do PSF. Compete-lhe: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados, preparar e organizar instrumental e materiais necessários, instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, organizar a agenda clínica, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família (USF). Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Consultório Dentário e Farmácia (Centro de Saúde)

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados, preparar e organizar instrumental e materiais necessários, instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, organizar a agenda clínica, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade de Saúde da Família (USF). Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Secretário de Escola

Coordenar os trabalhos desenvolvidos na secretaria da escola. Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção. Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar. Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e as ordens do diretor ou de quem o substitua; Manter sob sua guarda ou responsabilidade o arquivo e o material de secretaria; Elaborar relatórios e instruir processos exigidos por outros órgãos da Administração Pública. Manter e fazer manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos. Redigir e fazer expedir toda a correspondência, submetendo-a à assinatura do Diretor. Receber o Inspetor Escolar, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido. Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino. Assinar, juntamente com o Diretor, os documentos de vida escolar. Lavar e subscrever todas as atas. Rubricar todas as páginas dos livros da Secretaria. Promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente. Manter atualizados os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Vigilância Sanitária

Visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais; visitar domicílios e orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas, determinadas pelo Setor de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; controle de vetores; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Bibliotecário

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários; Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos; Planejar e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca; Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas; Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e de documentação, para possibilitar a troca de informação; Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico; Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimentos de períodos de entrega e devolução; Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

Desempenhar atividades de acordo como o Art.8º do Decreto 94.406 de 08/06/1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25/06/1986.

Ao enfermeiro incumbe:

I - Privativamente:

- a) Direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública ou privada, e chefia de serviço e de unidade de Enfermagem;
- b) Organização e direção dos serviços de Enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços;
- c) Planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de Enfermagem;
- d) Consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem;
- e) Consulta de Enfermagem;
- f) Prescrição da assistência de Enfermagem;
- g) Cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- h) Cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - Como integrante da equipe de saúde:

- a) Participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) Participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) Prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) Participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) Prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
- f) Participação na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

- g) Participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- h) Prestação de assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera e ao recém-nascido;
- i) Participação nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- j) Acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- l) Execução e assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
- m) Participação em programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
- n) Participação nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada;
- o) Participação nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- p) Participação na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
- q) Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde;
- r) Participação em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem.
- s) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro do Programa Saúde da Família - PSF

Subordinado ao Diretor do Programa Saúde da Família - PSF. Compete-lhe desempenhar atividades de acordo como o Art.8º do Decreto Federal 94.406 de 08/06/1987 que regulamenta a Lei Federal nº 7.498 de 25/06/1986. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Civil

Realizar estudos de viabilidade técnica e financeira dos programas habitacionais; elaborar projetos de habitações populares destinadas às pessoas de baixa renda. Levantar necessidades de manutenção civil, supervisionar projetos e orçar obras civis. Acompanhar e fiscalizar obras a cargo do município. Analisar projetos para construir, regularizar, desmembrar e lembrar. Elaborar consultas técnicas prévias para construções e atividades econômicas. Elaborar Plano de Diretrizes Básicas para Parcelamento do Solo. Elaborar cadastramento de imóveis do Sistema Cartográfico. Elaborar cálculo e Projeto Estrutural para estruturas de baixa complexidade. Elaborar memorial descritivo, especificações técnicas para contratação de obras. Fiscalizar e supervisionar obras e serviços. Gerir contratos e convênios para execução de obras. Analisar documentação técnica para celebração de convênios. Uso de softwares da área. Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Fisioterapeuta

Atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar, realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Ginecologista

Atender a pacientes que procuram a unidade sanitária, procedendo a exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das clientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetais; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência. Realizar procedimentos específicos tais como: colposcopia, cauterização de colo uterino, biópsias, colocação de DIU ou implante contraceptivo. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Encaminhar os pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra-referência. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Pediatra

Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de exames clínicos, educação e adaptação; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico Psiquiatra

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando – os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; Manter o registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

especializado, quando for o caso; Assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder às perícias médico – administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando – as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, Realizar estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos – científicos, para fins de formulação e diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional ; Atendimento clínico/ambulatorial; Solicitação de exames ambulatoriais/imagem; Atendimento, encaminhamento, urgência/emergência clínica; Prescrição medicamentosa clínica; Prescrição de dietas/cuidados; Encaminhamentos para especialidades e outros profissionais; Avaliação médica – psiquiátrica; Tratamento medicamentoso psiquiátrico; Encaminhamento para outros profissionais (psicólogos, terapeutas ocupacionais); Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico do PSF

Subordinado ao Diretor do Programa Saúde da Família – PSF. Compete-lhe: realizar consulta médica ambulatorial e/ou domiciliar, procedimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica; executar ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva; assistir as pessoas em todas as fases e especificidades da vida: criança, adolescente, gestante, adulto, trabalhador, portadores de deficiência específicas e idosos; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, realizarem pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar visitas domiciliares; executar ações básicas de vigilância à saúde; realizar palestras, grupos, reuniões e outras ações coletivas. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Participar da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Classificar e codificar doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dentista I

Subordinado ao Diretor do Centro de Saúde. Compete-lhe: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dentista II

Subordinado ao Diretor do Centro de Saúde. Compete-lhe: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Dentista do Programa Saúde da Família - PSF



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Subordinado ao Diretor do Programa Saúde da Família - PSF. Compete-lhe: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de Educação permanente do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF. Orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; Comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; Participar de projetos de treinamento e programas educativos; Cumprir e fazer cumprir as normas; Propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; Manter atualizados os registros das ações de sua competência; Fazer pedidos de material e equipamentos necessários a sua área de competência; Fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Advogado

Representar em juízo ou fora dele a Prefeitura, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-lo em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-los na defesa da Prefeitura. Orientar a Prefeitura com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar serviços de consultoria jurídica. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo

Procede ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes para a determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos. Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e de outra espécie que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psico-diagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios emocionais e de personalidades; promove a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada; participar na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e orientação profissional, promovendo entrevistas e elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação no ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e determinação de características especiais ao professor; reúne informações a respeito dos pacientes, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para fornecer a médicos analistas e psiquiatras subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritmias dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social

Prestar serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade. Prestar orientações aos indivíduos quanto aos direitos sociais, atende famílias, grupos, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação) como também serviços e recursos sociais, elabora, implanta, implementa, planeja, coordena e avalia planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação, saúde e outras); orienta e monitora ações nas áreas de desenvolvimento humano, elabora relatórios, pareceres e laudos sociais, realiza plantão social, visitas domiciliares e hospitalares. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Mecânico

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas ou desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos e ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel (ou qualquer outro tipo de combustível); efetuar a regulagem de motor, revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamento de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos, prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Atuar como auxiliar de mecânico, quando necessário. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Agente Comunitário de Saúde do PSF – Núcleos: Catuçaba, Oswaldo Cruz e São Sebastião

Subordinado ao Diretor do Programa de Saúde da Família – PSF ou do Centro de Saúde. Compete-lhe: Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; identificar indivíduos e família expostos à situação de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando e agendando consultas e exames, quando necessário; realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade; estar sempre bem informado e informar a ESF sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância em saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças, promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, dentre outras, traduzir para ESF a dinâmica social, suas necessidades, potencialidades e limites, executar tarefas administrativas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Enfermagem do Programa Saúde da Família - PSF

Subordinado ao Diretor do Programa Saúde da Família - PSF. Compete-lhe: desempenhar atividades de acordo como o Art.11º do Decreto Federal 94.406 de 08/06/1987 que regulamenta a Lei nº 7.498 de 25/06/1986.

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA, MATEMÁTICA e INFORMÁTICA:

LÍNGUA PORTUGUESA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Alfabetizado;
CARGOS	Merendeira; Servente de Serviços Gerais;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Leitura e entendimento de texto; 2. Separação de sílabas; 3. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas e polissílabas); 4. Classificação das palavras quanto à posição do acento tônico (oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas); 5. Classes de palavras: adjetivo, substantivo, verbo, artigo e pronome. 6. Sinônimos e antônimos; 7. Sinais de pontuação: vírgula, dois ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação; 8. Plural dos adjetivos e substantivos;

LÍNGUA PORTUGUESA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série
CARGOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE, MOTORISTA e MECÂNICO
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Leitura e interpretação de textos 2. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas – divisão silábica 3. Classificação das palavras quanto à posição do acento tônico 4. Acentuação das palavras proparoxítonas, paroxítonas e oxítonas 5. Encontros vocálicos: ditongo, tritongo e hiato 6. Classes de palavras: verbo, substantivo, artigo, pronome, preposição, conjunção, adjetivo, advérbio, interjeição e numeral 7. Sinônimos e antônimos 8. Sinais de pontuação: vírgula, ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois-pontos, ponto-e-vírgula. 9. Concordância Nominal e Verbal 10. Uso do sinal indicador da crase

LÍNGUA PORTUGUESA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo;
CARGOS	INSPECTOR DE ALUNOS, AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO DO PSF e AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E FARMÁCIA
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Leitura e entendimento de texto; 2. Fonemas e letras, dígrafos, encontros consonantais, encontros vocálicos; 3. Classes de palavras (todas); 4. Concordância verbal;



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	5. Concordância nominal; 6. Sinônimos e antônimos; 7. Crase; 8. Ortografia e acentuação;
--	---

LÍNGUA PORTUGUESA	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
CARGOS	SECRETÁRIO DE ESCOLA E TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Leitura e interpretação de textos 2. Ortografia e acentuação 3. Classes de palavras 4. Flexão das palavras (substantivo, adjetivo e verbo) 5. Emprego dos sinais de pontuação 6. Regência nominal e verbal 7. Crase 8. Concordância nominal e verbal 9. Colocação dos pronomes oblíquos átonos 10. Parônimos

OBSERVAÇÕES: 1. Todas as questões de Língua Portuguesa e orientações da prova serão redigidas conforme o Novo Sistema Ortográfico da Língua Portuguesa (em implantação); 2. As questões referentes à ortografia e acentuação serão elaboradas à luz do novo Sistema Ortográfico da Língua Portuguesa (em implantação).

MATEMÁTICA	
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	Alfabetizado
CARGOS	Merendeira; Servente de Serviços Gerais;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	As 4 (quatro) operações básicas (multiplicação, divisão, soma e subtração) Problemas envolvendo medidas: metros (m), centímetros (cm), quilogramas (kg), gramas (g), litros (l), mililitros (ml)

MATEMÁTICA	
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Incompleto – 4ª série
CARGOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE; MOTORISTA;
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Números inteiros, racionais e reais; Operações; Problemas; 2. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema decimal de medidas. 3. Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples; 4. Porcentagem; Juros simples; Descontos; Sistema Monetário Brasileiro; 5. Potenciação; Radiciação; 6. Equações e inequações do 1º Grau; Problemas; 7. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio lógico.

MATEMÁTICA	
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	Ensino Fundamental Completo
CARGOS	INSPECTOR DE ALUNOS
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	1. Números inteiros, racionais e reais; Operações; Problemas; 2. Medidas de comprimento, área, volume, massa e tempo. Sistema decimal de medidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	<p>3. Números e grandezas proporcionais; Razão e proporção; Divisão proporcional; Regra de três simples;</p> <p>4. Porcentagem; Juros simples; Descontos; Sistema Monetário Brasileiro;</p> <p>5. Potenciação; Radiciação;</p> <p>6. Equações e inequações do 1º Grau; Problemas;</p> <p>7. Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Raciocínio lógico.</p> <p>8. Geometria elementar: formas, perímetros e áreas</p>
--	---

MATEMÁTICA	
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	Ensino Médio Completo
CARGOS	SECRETÁRIO DE ESCOLA
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>1. Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Conceito, operações e propriedades;</p> <p>2. Razão e proporção. Grandezas diretas e inversamente proporcionais. Porcentagem;</p> <p>3. Fatoração, produtos notáveis e resolução de equações algébricas;</p> <p>4. Equações de 1º e 2º graus: resolução e problemas;</p> <p>5. Matemática financeira: juros simples e compostos;</p> <p>6. Funções afins, quadráticas, modulares, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas: operação, análise e representação gráfica, equações e inequações;</p> <p>7. Sequências, progressão aritmética e progressão geométrica;</p> <p>8. Geometria plana: triângulos e proporcionalidade; circunferência, círculo e cálculo de áreas;</p> <p>9. Trigonometria no triângulo retângulo e trigonometria circular;</p> <p>10. Resolução de triângulos quaisquer: lei dos senos e dos co-senos;</p> <p>11. Matrizes, determinantes e sistemas lineares;</p> <p>12. Análise combinatória e probabilidade;</p> <p>13. Estatística: análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas, cálculo de medidas de tendência central;</p> <p>14. Geometria espacial métrica. Prismas, pirâmides, cilindros, cones e respectivos troncos, superfície esférica, esfera e partes da esfera: cálculo de áreas e volumes;</p> <p>15. Geometria analítica no plano cartesiano;</p> <p>16. Números complexos;</p> <p>17. Polinômios e equações polinomiais.</p>

INFORMÁTICA	
NÍVEIS DE ESCOLARIDADE	4ª Série do Ensino Fundamental; Ensino Médio Completo.
CARGOS	Auxiliar de Serviços de Saúde Secretário de Escola; Técnico de Vigilância Sanitária.
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO	<p>1. Conhecimentos de MS-Windows 7.</p> <p>2. Conhecimentos de MS Office 2007.</p>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

<u>ADVOGADO</u>
<p>Direito Constitucional</p> <p>1. Constituição: conceito, classificações e conteúdo.</p> <p>2. Teoria da Constituição.</p> <p>3. Poder constituinte: modalidades. Poder de reforma constitucional. Poder constituinte do Município.</p> <p>4. Normas Constitucionais. Natureza. Classificação quanto à eficácia. Aplicabilidade.</p> <p>5. Controle jurisdicional de constitucionalidade. Espécies de inconstitucionalidade. Momentos de controle. Meios. Sistemas e vias de controle. Ação de inconstitucionalidade genérica, por omissão e interventiva. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de inconstitucionalidade de Lei Municipal. Competência para a propositura. Efeitos.</p> <p>6. Organização do Estado. Estado. Conceito. Elementos. Formas. Governo. Formas e regimes.</p> <p>7. Federação brasileira: Princípios fundamentais. Sistema de distribuição de competência entre os entes federativos. Competências</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

privativas e concorrentes. Competências comuns. Intervenção.

8. Criação dos Municípios. Competência do Município. Material e legislativa. Concorrente, suplementar e privativa. Autonomia Municipal. Aspectos políticos, administrativos e financeiros de autonomia municipal. Assuntos de interesse local.

9. Poder legislativo. Composição. Atribuições. Câmaras Municipais.

10. Processo Legislativo. Discussão, votação, sanção e veto, promulgação e publicação. Competência em razão da matéria. Iniciativa e vícios.

11. Espécies normativas. Emenda Constitucional. Lei Complementar e lei ordinária. Lei delegada, medida provisória, decreto legislativo e resolução.

12. Orçamento. Princípios. Processo Legislativo. Controle de execução.

13. Tribunal de Contas. Competência e atribuições.

14. Poder Executivo. Atribuições. Competência privativa do Poder Executivo. Responsabilidade funcional do Chefe do Poder Executivo.

15. Poder Judiciário. Funções. Autonomia. Princípios. Garantias. Justiça Federal. Justiça Estadual. Composição. Competência dos Tribunais.

16. Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Da Advocacia Pública. Da Advocacia. Da Defensoria pública. Atribuições Constitucionais.

17. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e garantias individuais e coletivos. Remédios constitucionais: "*Habeas corpus*", Mandado de Segurança, Mandado de Injunção, "*Habeas data*" e Ação Popular.

18. Direitos Sociais. Direito de greve.

19. Ordem Econômica e financeira. Da política urbana. Competências legislativas. Compatibilização vertical das normas aplicáveis. O Plano Diretor e a função social da propriedade urbana. Mecanismos de adequação de propriedade urbana ao cumprimento de sua função social. Usucapião urbana. Parcelamento e ocupação do solo urbano.

20. Ordem Social. O Estado e a ordem social. Saúde. Previdência e Assistência Social. Educação, cultura, esporte, ciência e tecnologia. Regramento Constitucional do meio ambiente. Competências legislativas. Regras de compatibilização vertical. Tutela ambiental. O Município e a defesa do patrimônio ambiental e do histórico-cultural.

21. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos civis. Acessibilidade aos cargos públicos, acúmulo, vedação de vinculações e equiparações. Estabilidade, disponibilidade, aposentadoria e revisão de proventos. Contratação por prazo determinado. Hipóteses.

22. Lei Orgânica do Município de São Luiz do Paraitinga.

Direito Administrativo

1. Direito Administrativo: Conceito, princípios e fontes.

2. Administração Pública: conceito, natureza e princípios.

3. Poderes administrativos. Poder de polícia: conceito, objeto; atributos e condições de validade.

4. Entes Administrativos. Administração Pública direta, indireta e fundacional. Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações instituídas e subvencionadas pelo Poder Público.

5. Bens públicos: conceito, classificação e regime jurídico. Bens municipais. Uso e alienação.

6. Ato administrativo: Elementos e classificação. Existência, validade e eficácia.

7. Licitação: princípios, modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade. Procedimento licitatório: fases, nulidade e revogação da licitação. Contratos administrativos: conceito, espécies e regime jurídico. Formalização, alteração e execução.

8. Controle dos Atos Administrativos. A autotutela: mérito e legalidade. O controle judicial: mérito e legalidade. Limites. Prescrição.

9. Servidor público. Direito de greve. Possibilidades e limites. Comunicabilidade das esferas penal e administrativa. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos. Regramento constitucional.

10. Serviço Público: conceito e classificação; concessão, permissão, autorização e convênios. Terceiro setor. Organizações sociais e organizações da sociedade civil de interesse público. Contrato de gestão. Lei Federal nº 9.637/98. Termo de parceria. Lei Federal nº 9.790/99. Desapropriação: conceito, requisitos.

11. Direito Administrativo-Disciplinar: conceito e princípios; ilícito administrativo e penalidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA
(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

12. Responsabilidade civil do Estado; Pressupostos; Ação regressiva e denúncia à lide.

13. Direito urbanístico: Regras gerais. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Parcelamento do solo. Lei Federal n.º 6.766/79. Poder de polícia municipal.

14. Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. Licenças edilícias: Vigência, caducidade, revogação e cassação e seus efeitos. 15. Planejamento Urbanístico. Estatuto da Cidade. Lei Federal n.º 10.257/01. Instrumentos de Política Urbana.

15. Plano diretor, conceito e regras gerais.

Direito Tributário e Financeiro

1. Direito Tributário: conceito, natureza, princípios.

2. Direito tributário constitucional: Sistema tributário nacional. Dos princípios gerais. Espécies de tributos. Competência tributária. Dos tributos dos entes federativos. Das limitações do poder de tributar. Da repartição das receitas tributárias.

3. Normas tributárias. Leis tributárias: espécies, vigência, incidência, aplicação, interpretação e integração.

4. Da lei complementar em matéria tributária.

5. Da Obrigação Tributária: conceito, definição e espécies. Fato gerador. Sujeitos da obrigação tributária. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade e substituição tributária. Da desconsideração da personalidade jurídica.

6. Crédito tributário: conceito, natureza, constituição, suspensão e extinção. Lançamento: modalidades, eficácia e alteração.

7. Exclusão do crédito tributário: isenção, anistia e imunidades.

8. Prescrição e decadência em matéria tributária.

9. Garantias e privilégios do crédito tributário.

10. Tributos em Espécie. Tributos Federais. Tributos Estaduais. Tributos Municipais.

11. Tributos municipais: Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU): extrafiscalidade. Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis e de Direitos a eles Relativos (ITBI). Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN). Taxas. Contribuição de Melhoria. Princípios, normas e procedimentos específicos de cada um dos tributos municipais segundo a Constituição e a legislação federal.

12. Conflitos de competência: IPTU e Imposto Territorial Rural (ITR). ISSQN e Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (ICMS). Solução.

13. Administração tributária. Fiscalização. Dívida ativa: conceito e espécies; requisitos para inscrição. Liquidez e certeza. Certidão de dívida ativa: positiva, negativa e positiva com efeitos de negativa.

14. Execução Fiscal. Pressupostos processuais e condições da ação. Competência. Procedimento da execução fiscal. Causas suspensivas e extintivas da execução fiscal. Embargos. Pressupostos processuais e condições da ação. Procedimento. Impugnação. Recursos. Prazos. Execução e juízo universal. Concurso de preferência. Lei Federal n.º 6.830/80.

15. Das normas constitucionais de direito financeiro. Das finanças públicas: da despesa e da receita pública. Classificação. Lei Federal n.º 4.320/64.

17. Das leis orçamentárias. Do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e do orçamento anual. Da fiscalização e do controle dos orçamentos: controle interno, controle externo e controle privado.

18. Da responsabilidade fiscal (Lei Complementar n.º 101/2000).

19. Precatórios.

Direito Processual Civil

1. Processo Civil: conceito, natureza, noções gerais.

2. O Processo Civil na Constituição. Institutos, normas e garantias constitucionais de natureza processual civil.

3. Jurisdição e Ação. Conceito e noções gerais. Jurisdição contenciosa e voluntária. Natureza jurídica da ação: teorias.

4. Processo de conhecimento, processo executório e processo cautelar: distinções; classificação das ações: declaratória, constitutiva (positiva e negativa), condenatória, executiva e mandamental; ação real, reipersecutória e pessoal; conceito, distinção e peculiaridades. Condições da ação no direito brasileiro.

5. Processo e procedimento. Conceito e distinção, noções gerais. Princípios informativos do processo. Pressupostos processuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Procedimento ordinário e sumário.

6. Partes e procuradores. Conceito de parte: capacidade para ser parte, capacidade para estar em Juízo e capacidade postulatória. Substituição das partes e procuradores, legitimação das partes e procuradores, legitimação extraordinária.

7. O litisconsórcio e a assistência; a posição processual da pessoa jurídica de direito público no mandado de segurança e na ação popular.

8. Representação processual da pessoa de direito público; peculiaridades.

9. O Ministério Público no Processo Civil.

10. Intervenção de terceiros; conceito de terceiro; formas de intervenção segundo o direito processual vigente; oportunidade; eficácia da sentença; peculiaridades.

11. Competência. Conceito; espécies. Modificação e perpetuação da competência. Declaração de incompetência; meios, procedimentos e eficácia da decisão.

12. Atos processuais. Formas, tempo, prazos, lugar e meios de comunicação dos atos processuais; citação e intimação. Atos do Juiz, das partes e dos auxiliares do juízo; os prazos e a Fazenda Pública. Nulidades dos atos processuais; casos e peculiaridades.

13. Formação, suspensão e extinção do processo. Hipóteses. Efeitos.

14. Petição Inicial. Requisitos. Ausência de requisitos e inépcia da petição inicial; emenda, complementação e indeferimento da inicial. Causa de pedir e pedido; conceito e requisitos; pedidos simples, cumulados e alternativos; modificabilidade do pedido.

15. Resposta do réu. Contestação. Exceções. Reconvenção. A revelia e a contumácia: efeitos em geral e contra a Fazenda Pública.

16. Julgamento conforme o estado do processo. Casos. Extinção do processo com ou sem o julgamento do mérito, julgamento da lide e saneamento do processo.

17. Prova. Conceito e princípios gerais. Meios, produção e oportunidade; regras processuais de distribuição do ônus da prova. Confissão e Fazenda Pública.

18. Sentença e coisa julgada. Conceito e noções gerais; requisitos de existência, validade e eficácia da sentença e decisões judiciais. Classificação das sentenças. Coisa julgada formal e material; Limites da coisa julgada; Desconstituição da coisa julgada: a ação rescisória; casos; Juízo rescindente e rescisório; eficácia da decisão.

19. Cumprimento da sentença.

20. Recursos. Conceito e noções gerais. Pressupostos de admissibilidade e mérito; espécies de recursos, prazos, peculiaridades e procedimentos; reexame necessário; Prerrogativas e direito do advogado na defesa perante os Tribunais; Sustentação oral. Recursos perante os Tribunais Superiores. Recurso extraordinário e especial: peculiaridades, pressupostos constitucionais, legais e jurisprudenciais de admissibilidade; o pré questionamento e os embargos de declaração como meio de obtê-lo.

21. Liquidação de sentença. Espécies. Procedimentos.

22. Execução. Conceito e noções gerais. Espécies; Título executivo judicial e extrajudicial. Procedimentos. Embargos do devedor. Execução contra a Fazenda Pública. Peculiaridades. Precatórios.

23. Processo cautelar. Conceito e noções gerais. Pressupostos gerais e específicos. Procedimentos. Ação cautelar típica e atípica. Eficácia da decisão concessória da liminar e da sentença; Impugnabilidade; Meios.

24. Procedimentos especiais regulados ou mantidos pelo Código de Processo Civil. Procedimentos contenciosos: Consignação em pagamento; depósito; prestação de contas; possessórias: manutenção, reintegração, interdito proibitório; nunciação de obra nova; divisão, demarcação e usucapião de terras particulares; embargos de terceiros.

25. Procedimentos especiais regulados fora do Código de Processo Civil. Ação de desapropriação. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação direta de inconstitucionalidade.

Direito Civil

1. As pessoas como sujeitos da relação jurídica. Conceito. Classificação. Pessoa natural e pessoa jurídica. Domicílio.

2. Os bens como objeto da relação jurídica. Bens. Classificação de bens.

3. Fatos jurídicos. Conceito e classificação. Atos jurídicos "stricto sensu" e negócio jurídico. Conceito e distinção. Existência, validade e eficácia. Fatos ilícitos.

4. Influência do tempo nas relações jurídicas. Prescrição. Decadência. Termo legal e presuntivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

5. Direito das obrigações. Princípios gerais do direito das obrigações. Obrigações. Conceito, elementos, modalidades e caracteres da obrigação. Classificação das obrigações. Solidariedade. Transmissão, adimplemento e inadimplemento das obrigações. Consequências da inexecução. Liquidação das obrigações. Cessão de crédito.

6. Contratos. Noções gerais, conceito e classificação. Formação, efeitos extinção.

7. Contratos em espécie. Compra e venda e suas cláusulas especiais; permuta; doação; locação; mútuo; comodato; depósito; mandato; seguro; fiança, seus efeitos e extinção; transação e compromisso.

8. Direito de empresa. Empresário. Sociedade limitada e sociedade por ações. Administração. Transformação, incorporação, fusão e cisão das sociedades. Estabelecimento, do registro, do nome empresarial e dos prepostos.

9. Direitos reais. Conceito, natureza e distinção com os direitos obrigacionais. Posse. Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Propriedade. Conceito. Noções gerais. Aquisição da propriedade imóvel. Formas. Dos direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Do direito de construir. Do Condomínio: direitos, deveres e administração. Do condomínio edilício. Da Função social da propriedade. Restrições ao direito de propriedade.

10. Direitos reais sobre a coisa alheia. Superfície, servidões, usufruto, uso, habitação. Da hipoteca. Hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca.

11. Responsabilidade civil. Conceito, fundamentos e pressupostos. Espécie e efeito da responsabilidade civil. Repercussão civil da decisão prolatada em processo criminal.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho

1. Princípios do Direito Trabalho. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.

2. Contrato de trabalho. Definição. Requisitos. Características. Espécies. Contrato individual de trabalho. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato e parceria. Remuneração, alteração, suspensão e interrupção. Extinção. Aviso prévio. Contrato por prazo determinado.

3. Sujeitos do Contrato de Trabalho. Empregado. Empregador.

4. Duração do trabalho. Jornada diária e semanal. Repouso semanal. Férias. Gratificação de Natal.

5. Prescrição no Direito do Trabalho. Causas impeditivas, suspensivas e interruptivas.

6. A responsabilidade subsidiária da Fazenda Pública nas reclamações trabalhistas ajuizadas em face de empresas por ela contratadas. ADC 16 e Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho.

7. Direito Processual do Trabalho. Defesa. Fase Probatória. Sentença. Recursos Trabalhistas. Execução Trabalhista.

Direito Ambiental

1. Princípios fundamentais de Direito Ambiental. Fontes do Direito Ambiental.

2. Repartição constitucional das competências em matéria ambiental. Bens e atividades relacionadas com o meio ambiente na Constituição Federal.

3. Da Política Nacional do Meio Ambiente. Dos princípios. Dos conceitos: meio ambiente, degradação da qualidade ambiental, poluição, poluidor, recursos naturais e dano ambiental, área de preservação ambiental e área de preservação permanente. Dos instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente: a) Licenciamento ambiental; b) EIA/RIMA; c) Zoneamento Ambiental; d) Publicidade. Noções gerais.

4. Das responsabilidades: Civil, administrativa e penal. Lei Federal nº 9.605/1998.

5. Do Inquérito Civil Público: natureza, objeto, instauração e conclusão. Ajustamento de conduta.

6. Da Ação Civil Pública em matéria ambiental.

MÉDICO DO PSF

Anamnese/exame clínico (semilogia). Diarréia aguda (viral, bacteriana e fúngica). Dor abdominal/epistologia e dispepsia. Febre/tosse. Infecção das vias aéreas superiores. Pneumonia aguda (viral, bacteriana e tuberculose). Dor torácica: diagnóstico diferencial. Parasitose intestinal. Infecção do trato urinário. Cefaléia: diagnóstico diferencial. Hipertensão arterial. Diabetes. Antibioticoterapia na prática clínica. Analgésicos, antitérmico e antiinflamatório. Introdução ao estudo da Medicina Legal. Ética médica. Assistência integral à criança. Assistência integral à saúde da mulher (ginecologia, pré-natal, puerpério). Atribuições do médico na equipe de PSF (programa de saúde da Família). Princípios do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Leis 8.080/90 e 8.142/90.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Atenção integral à saúde da mulher. Fases biológicas da mulher. Controle neuroendócrino do ciclo menstrual. Fisiologia do endométrio/endometriose. Exame ginecológico: generalidades (geral / especial). Exames complementares para diagnóstico em ginecologia. Dor abdominal e pélvica em ginecologia. Prurido vulvar/corrimento genital/sangramento genital. Anticoncepção/ métodos de anticoncepção. Dismenorréia/ síndrome pré-menstrual. Infecções e doenças sexualmente transmissíveis. Puberdade normal e anormal. Fisiologia do climatério/síndrome do climatério. Terapêutica em ginecologia. Introdução ao estudo da Medicina legal. Ética médica.

MÉDICO PEDIATRA

Crescimento/desenvolvimento da criança normal. Imunização na infância. Aleitamento materno. Alimentação no primeiro ano de vida. Anemia ferropriva. IVAS/febre. Pneumonias agudas. Bronquite/asma. Diarréia aguda/Terapia de Reidratação Oral. Infecção do trato urinário. Desnutrição/Obesidade. Ética médica.

MÉDICO PSIQUIATRA

Transtornos relacionados a substâncias psicoativas/drogas. Diagnóstico em Psiquiatria: exame do paciente psiquiátrico. Manifestações clínicas de transtornos psiquiátricos. Delírium, demência, transtornos amnésicos e outros transtornos cognitivos e mentais devido a uma condição médica geral. Alcoolismo, dependência e abuso de drogas lícita e ilícita. Esquizofrenia. Transtornos psicóticos do humor, da ansiedade, somatoformes e da personalidade. Transtornos alimentares e do sono. Emergências psiquiátricas. Terapêutica medicamentosa em Psiquiatria. Psicoterapia – Conceito. Medicina Legal: introdução ao estudo da Medicina Legal. Ética médica. Princípios do SUS. Reforma Psiquiátrica.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Metodologia do Serviço Social – Trabalho em grupo e interdisciplinaridade / intersetorialidade; Indicadores Sociais.
2. Estatuto da Criança e do Adolescente – Medidas de Proteção à Criança e ao Adolescente; Conselho Tutelar.
3. LOAS – Lei Orgânica da Assistência Social.
4. Estatuto do Idoso – Conhecimento Básico.
5. Gestão do Sistema Único de Assistência Social – SUAS – Princípios, diretrizes, gestão, matricialidade sócio-familiar, benefícios, serviços.
6. Cadastro Único Para Programas Sociais.
7. Construção do Modelo de Produção Social Não Contributiva.
8. A Família no Centro da Atuação da Política de Proteção Social.
9. Atribuições do Assistente Social.
10. Ética e Serviço Social.
11. Estruturação e Implementação do Acompanhamento familiar e de Serviços Sócio-Educativos.

FISIOTERAPEUTA

1. Fisioterapia e Reabilitação: Conceituação, recursos e objetivos.
2. Papel dos serviços de saúde.
3. Trabalho interdisciplinar em saúde.
4. Alternativas de atenção à pessoa deficiente.
5. Processo fisioterapêutico: semiologia, exame físico e diagnóstico.
6. Processos incapacitantes: atenção à saúde pré-peri e pós-natal e na infância
7. Fisioterapia em neurologia: Infantil e Adulto.
8. Fisioterapia em Pneumologia.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

9. Fisioterapia em geriatria focando orientações domiciliares.
10. Recursos terapêuticos em fisioterapia.
11. Prevenção: modelos alternativos de atenção a saúde (Toxina botulínica/órteses e próteses).
12. Fisioterapia em cardiologia

ENGENHEIRO CIVIL

1. Legislação profissional;
2. Administração e gerenciamento da construção civil;
3. Segurança do trabalho;
4. Hidráulica;
5. Materiais de construção civil;
6. Topografia;
7. Transportes;
8. Arquitetura;
9. Hidrologia;
10. Instalações prediais;
11. Mecânica dos solos;
12. Projetos estruturais;
13. Fundações;
14. Saneamento;
15. Construção civil;
16. Urbanismo.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Lei do exercício profissional.
2. Biossegurança e o controle de infecção hospitalar.
3. Técnicas básicas de enfermagem (cateterismo vesical, sonda enteral, oxigenioterapia e punção venosa).
4. Administração de medicamentos (classificação das drogas, cálculo e vias de administração).
5. Assistência de enfermagem à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso na hospitalização (clínica médica, clínica cirúrgica e ambulatorial).
6. Assistência de enfermagem em moléstias transmissíveis e não transmissíveis.
7. Assistência de enfermagem à urgência e emergência.
8. Imunizações (Programa de Imunização no Estado de São Paulo e rede de frios).
9. Programas de Saúde.
10. Sistema Nacional de Saúde (SUS).

ENFERMEIRO

1. Administração: Legislação Profissional; Comissões de ética de enfermagem e de pesquisa; Gestão de recursos materiais, físicos e humanos das unidades de saúde; Planejamento e organização do serviço de saúde; A documentação da assistência de enfermagem e a segurança do paciente; Educação em serviço; Problemas atuais de bioética.
2. Assistência: Sistematização da assistência de enfermagem; Consulta de enfermagem; Procedimentos de maior complexidade; Assistência de enfermagem à urgência e emergência; Biossegurança e o controle de infecção hospitalar; Administração de medicamentos: aspectos relativos à prática do enfermeiro.
3. Saúde Pública: Programas de Saúde; Imunizações (Programa de Imunização no Estado de São Paulo e rede de frios); Controle das



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

doenças transmissíveis e não transmissíveis; Vigilâncias em Saúde; Sistema de informação em saúde; Sistema Nacional de Saúde (SUS).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM DO PSF

Lei do exercício profissional. Técnicas básicas de enfermagem (cateterismo vesical, sonda nasogástrica, oxigenioterapia e punção venosa). Atribuições de enfermagem no preparo dos pacientes. Administração de medicamentos (classificação das drogas, cálculo e vias de administração). Ações de controle e biossegurança (precauções universais, isolamento, esterilização e desinfecção). Assistência de enfermagem à saúde da criança, adolescente, mulher e ao idoso. Programa Nacional de Imunização, calendário vacinal do Estado de São Paulo e rede de frios. Assistência de enfermagem no tratamento de feridas. Assistência de enfermagem à saúde da criança, adolescente, mulher e ao idoso. Assistência de enfermagem em clínica médica: diabetes mellitus, hipertensão arterial e insuficiência cardíaca congestiva. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: pré, trans e pós-operatório. Assistência de enfermagem em moléstias transmissíveis: tuberculose, hanseníase, DST/AIDS. Assistência de enfermagem à urgência e emergência: Decreto N.º 5.055, de 27 de abril de 2004 e suas respectivas Portarias: MS N.º 737 de 16 de maio de 2001; N.º 2.048/GM de 5 de novembro de 2002; N.º 1863/GM de 22 de setembro de 2003 e N.º 1927/GM de 15 de setembro de 2004 e Princípios do SUS.

ENFERMEIRO DO PSF

Administração: legislação profissional. Gerenciamento de recursos materiais, físicos e humanos. Planejamento em saúde. Trabalho de equipe e processo grupal. Educação continuada. Cuidados: Sistematização da assistência de enfermagem. Consulta de enfermagem. Procedimentos de maior complexidade. Ações de controle e biossegurança (precauções universais, isolamento, esterilização e desinfecção). Controle de infecção ambulatorial e hospitalar. Saúde Pública: Atenção à saúde da criança, adolescente, mulher e idoso. Programa Nacional de Imunização, calendário vacinal do Estado de São Paulo e rede de frios. Programa de atenção às doenças crônicas degenerativas e doenças transmissíveis. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Indicadores de saúde. Lei e normas do SUS (Leis Orgânicas: nº 8080/90 e nº 8142/90). Assistência de enfermagem no tratamento de feridas. Assistência de enfermagem à urgência e emergência: Decreto Nº 5.055, de 27 de abril de 2004 e suas respectivas Portarias: MS Nº 737 de 16 de maio de 2001; Nº 2.048/GM de 5 de novembro de 2002; Nº 1863/GM de 22 de setembro de 2003 e Nº 1927/GM de 15 de setembro de 2004 e Princípios do SUS.

PSICÓLOGO

1. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)
2. Código de Ética
3. Psicodiagnóstico
4. Psicoterapia breve
5. Psicologia da saúde
6. Psicologia escolar e problemas da aprendizagem
7. Psicopatologia e funções mentais.
8. Psicologia dos grupos.
9. Desenvolvimento psicomotor de crianças portadoras de necessidades especiais
10. Teoria da personalidade
11. Psicologia do Idoso
12. Psicologia do adolescente: teorias, adolescência, saúde do adolescente.

BIBLIOTECÁRIO

1. Administração de Bibliotecas
2. Ciência da Informação – Conceituação, técnicas
3. Bibliotecas Públicas
4. Manifesto da UNESCO sobre a Biblioteca Pública
5. Legislação do Bibliotecário / Ética profissional
6. Desenvolvimento de coleções



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº 11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

7. Processamento Técnico – Notação, classificação, indexação, catalogação.
8. NBR 6023 - Referências – ABNT
9. Serviços ao usuário
10. Incentivo à leitura na Biblioteca
11. Biblioteca pública na era digital

Sites recomendados:

Biblioteca Pública: princípios e diretrizes. Coordenadoria do Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 2000. Disponível em: http://www.bn.br/snbp/Textos/ArquivoFinal28_08.pdf

PIMENTEL, M. G A **biblioteca pública e a inclusão digital**: desafios e prespectivas na era da informação digital, 2006. . Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Brasília: UnB, Brasília, 2006. Disponível em: http://bdttd.bce.unb.br/tesesimplificado/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=1025

Retratos da Leitura no Brasil. Instituto Pró-livro. Disponível em: <http://www.prolivro.org.br/ipl/publier4.0/dados/anexos/48.pdf>

SILVA, A. A. O. R. BACALGINE, B. A biblioteca pública, a sociedade e os sites de redes sociais: orkut, blog e twitter: comunicação na rede. In: SIMPÓSIO NACIONAL ABCIBER, 3., 2009, São Paulo. **Anais...** São Paulo: ESPM, 2009. Disponível em: http://www.abciber.com.br/simpósio2009/trabalhos/anais/pdf/artigos/1_redes/eixo1_art1.pdf

UNESCO. IFLA **Manifesto da IFLA/UNESCO sobre bibliotecas públicas**. 1994. Disponível em: <<http://archive.ifla.org/VII/s8/unesco/port.htm>>

SUAIDEN, E. J. A biblioteca pública no contexto da sociedade da informação. **Revista de Ciência da Informação**, Brasília, v.29, n.2, maio/ago. 2000. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v29n2/a07v29n2.pdf>

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO PSF

Subordinado ao Diretor do PSF. Compete-lhe: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados, preparar e organizar instrumental e materiais necessários, instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, organizar a agenda clínica, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO E FARMÁCIA (Centro de Saúde)

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde, proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados, preparar e organizar instrumental e materiais necessários, instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos, cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos, organizar a agenda clínica, acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar, participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:

Constituição Federal de 1988, Títulos I e II, artigos 1º ao 16, Capítulo VII, artigo nº. 37 a 41. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA:

Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DE SAUDE:

SUS e vigilância sanitária. Promoção, proteção e recuperação da saúde. Sistema Municipal de Vigilância Sanitária: competência, finalidade. Infrações e penalidades. Circunstâncias agravantes. Procedimento administrativo nas infrações sanitárias (apuração, notificação, auto de infração, recursos, papel e responsabilidades do fiscal sanitário no processo administrativo). Atribuições do Agente de Vigilância Sanitária e



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br Site: www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Código sanitário do município.

DENTISTA I

Diagnóstico bucal. Radiologia Buco-dental. Tratamento periodontal voltado ao clínico geral. Emergências odontológicas. Endodontia básica. Odontologia Preventiva. Exodontias dos dentes e raízes normalmente implantados. Preparo de boca e instalação de prótese total muco suportada. Tratamento ortodôntico preventivo (pequenos movimentos para uso do clínico geral). Preparo e restauração com finalidade terapêutica. Preparos cavitários unitários com finalidades protéticas incluindo moldagens, fundições, polimento e cimentações. Terapêutica para o clínico geral. Cariologia – diagnóstico e tratamento. Adequação do meio bucal. Interrelação multidisciplinar pério-dentística. Exame clínico. Proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa. Restaurações em amálgama classe I e II. Restaurações com resina composta classe III, IV e V. Clareamento. Restaurações conservadoras com resina composta e materiais híbridos. Restaurações (amálgama, resina composta e cimento de ionômero). Adesivo dentinário. Resinas composta em dentes posteriores. Selante. Remineralização de manchas brancas. Colagem de fragmentos. Hiperestesia dentinária. Recursos técnicos para restaurações diretas com resina composta. Facetas. Restaurações indiretas. Ciclo restaurador repetitivo. Conceitos básicos de farmacologia. Vias de administração de fármacos. Absorção e distribuição. Biotransformação e Eliminação de Fármacos. Antibióticos; Penicilinas e Cefalosporinas. Aminoglicosídeos; Tetraciclina e Cloranfenicol. Atribuições do profissional de saúde bucal no PSF (programa de saúde da Família). Digitalícos. Antihipertensivos. Vasodilatadores. Vasodilatadores coronarianos. Hipnóticos. Barbitúricos. Hipnoanalgesicos. Antidepressivos. Neurolépticos. Ansiolíticos. Anestésicos locais. Anestésicos gerais. Histamina e Antihistaminicos. Prostaglandinas e bradicinina. Antiinflamatórios não-esteroidais. Antiinflamatórios esteroidais. Analgésico-antipiréticos. Cariostáticos e cariogênicos. Anti-sépticos e desinfetantes. Hemostáticos. Fármacos e Gravidez. Antineoplásicos. Código de Ética Odontológica e Princípios do SUS.

DENTISTA II

Diagnóstico bucal. Radiologia Buco-dental. Tratamento periodontal voltado ao clínico geral. Emergências odontológicas. Endodontia básica. Odontologia Preventiva. Exodontias dos dentes e raízes normalmente implantados. Preparo de boca e instalação de prótese total muco suportada. Tratamento ortodôntico preventivo (pequenos movimentos para uso do clínico geral). Preparo e restauração com finalidade terapêutica. Preparos cavitários unitários com finalidades protéticas incluindo moldagens, fundições, polimento e cimentações. Terapêutica para o clínico geral. Cariologia – diagnóstico e tratamento. Adequação do meio bucal. Interrelação multidisciplinar pério-dentística. Exame clínico. Proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa. Restaurações em amálgama classe I e II. Restaurações com resina composta classe III, IV e V. Clareamento. Restaurações conservadoras com resina composta e materiais híbridos. Restaurações (amálgama, resina composta e cimento de ionômero). Adesivo dentinário. Resinas composta em dentes posteriores. Selante. Remineralização de manchas brancas. Colagem de fragmentos. Hiperestesia dentinária. Recursos técnicos para restaurações diretas com resina composta. Facetas. Restaurações indiretas. Ciclo restaurador repetitivo. Conceitos básicos de farmacologia. Vias de administração de fármacos. Absorção e distribuição. Biotransformação e Eliminação de Fármacos. Antibióticos; Penicilinas e Cefalosporinas. Aminoglicosídeos; Tetraciclina e Cloranfenicol. Atribuições do profissional de saúde bucal no PSF (programa de saúde da Família). Digitalícos. Antihipertensivos. Vasodilatadores. Vasodilatadores coronarianos. Hipnóticos. Barbitúricos. Hipnoanalgesicos. Antidepressivos. Neurolépticos. Ansiolíticos. Anestésicos locais. Anestésicos gerais. Histamina e Antihistaminicos. Prostaglandinas e bradicinina. Antiinflamatórios não-esteroidais. Antiinflamatórios esteroidais. Analgésico-antipiréticos. Cariostáticos e cariogênicos. Anti-sépticos e desinfetantes. Hemostáticos. Fármacos e Gravidez. Antineoplásicos. Código de Ética Odontológica e Princípios do SUS.

DENTISTA DO PSF

Diagnóstico bucal. Radiologia Buco-dental. Tratamento periodontal voltado ao clínico geral. Emergências odontológicas. Endodontia básica. Odontologia Preventiva. Exodontias dos dentes e raízes normalmente implantados. Preparo de boca e instalação de prótese total muco suportada. Tratamento ortodôntico preventivo (pequenos movimentos para uso do clínico geral). Preparo e restauração com finalidade terapêutica. Preparos cavitários unitários com finalidades protéticas incluindo moldagens, fundições, polimento e cimentações. Terapêutica para o clínico geral. Cariologia – diagnóstico e tratamento. Adequação do meio bucal. Interrelação multidisciplinar pério-dentística. Exame clínico. Proteção do complexo dentino-pulpar. Tratamento conservador da polpa. Restaurações em amálgama classe I e II. Restaurações com resina composta classe III, IV e V. Clareamento. Restaurações conservadoras com resina composta e materiais híbridos. Restaurações (amálgama, resina composta e cimento de ionômero). Adesivo dentinário. Resinas composta em dentes posteriores. Selante. Remineralização de manchas brancas. Colagem de fragmentos. Hiperestesia dentinária. Recursos técnicos para restaurações diretas com resina composta. Facetas. Restaurações indiretas. Ciclo restaurador repetitivo. Conceitos básicos de farmacologia. Vias de administração de fármacos. Absorção e distribuição. Biotransformação e Eliminação de Fármacos. Antibióticos; Penicilinas e Cefalosporinas. Aminoglicosídeos; Tetraciclina e Cloranfenicol. Atribuições do profissional de saúde bucal no PSF (programa de saúde da Família). Digitalícos. Antihipertensivos. Vasodilatadores. Vasodilatadores coronarianos. Hipnóticos. Barbitúricos. Hipnoanalgesicos. Antidepressivos. Neurolépticos. Ansiolíticos. Anestésicos locais. Anestésicos gerais. Histamina e Antihistaminicos. Prostaglandinas e bradicinina. Antiinflamatórios não-esteroidais. Antiinflamatórios esteroidais. Analgésico-antipiréticos. Cariostáticos e cariogênicos. Anti-sépticos e desinfetantes. Hemostáticos. Fármacos e Gravidez. Antineoplásicos. Código de Ética Odontológica e Princípios do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

MECÂNICO

1. Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção de máquinas, veículos e equipamentos.
2. Motor: como desmontar, reparar, substituir e ajustar o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freio, direção, suspensão e equipamentos auxiliares.
3. Questionamentos sobre reparos nos diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos e máquinas.
4. Questionamentos sobre soldagem para reparo de máquinas, veículos e equipamentos.
5. Questionamentos sobre sistemas elétricos, hidráulicos e pneumáticos (ar comprimido) de máquinas e veículos.
6. Noções básicas sobre lubrificação de máquinas e veículos.
7. Noções básicas sobre combustíveis e ferramentas.
8. Noções de segurança e higiene do trabalho.
9. Limpeza do local de trabalho.

AGENTE COMUNITÁRIO DO PROGRAMA DA SAÚDE DA FAMÍLIA – NUCLEOS CATUÇABA, SÃO SEBASTIÃO E OSWALDO CRUZ

Programa de Saúde da Família: Leis Orgânicas da Saúde – Lei 8080 e 8142.
Norma Operacional Básica – NOB 01/96.
Norma Operacional de Assistência à Saúde – NOAS 01/2001.
Sistema Único de Saúde – SUS.
Programa do Agente Comunitário de Saúde.
Exercício profissional.
Atribuições específicas do ACS.
Vacinas.
Planejamento Familiar.
Saúde e comunidade.
Visita domiciliar.
Diagnóstico de saúde da comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

(Lei Estadual nº11.197 de 05 de Julho de 2002)

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03- CNPJ-46.631.248/0001-51 CEP-12140-000

Telefones: (12) 3671-7000 - FAX: (12) 3671-7004

E-mail: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br **Site:** www.saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO III

NUCLEO PSF OSWALDO CRUZ	
ZONA URBANA	
✓ COMPLETA	
ZONA RURAL	
✓ ORRIS	
✓ PIMENTAS	

NUCLEO PSF SÃO SEBASTIÃO	
ZONA RURAL	
✓ ABERTA GRANDE,	
✓ BARREIRO,	
✓ SÃO ROQUE,	
✓ PEROBAS,	
✓ MORRO ACIMA,	
✓ TURVO,	
✓ BOM RETIRO,	
✓ SANTA CRUZ,	
✓ LOBOS,	
✓ BARRA,	
✓ RIO ACIMA,	
✓ CAETANOS,	
✓ AGUA SANTA	
✓ MEDEIROS,	
✓ SAMAMBAIA,	
✓ RIO ABAIXO,	
✓ ESTRADA VELHA,	
✓ ESTRADA NOVA,	
✓ ALVARENGAS,	
✓ MATO DENTRO	
✓ CACHOEIRA DOS PINTOS	
✓ SÃO SEBASTIÃO	
✓ SERTÃOZINHO	
✓ BARBOSA	

NUCLEO PSF CATUÇABA	
ZONA RURAL	
✓ CATUÇABA	
✓ RIO DAS FLORES	
✓ RIO CLARO	
✓ BAIRRINHO	
✓ PAINEIRAS	
✓ PONTE PRETA	
✓ USINA	
✓ FÁBRICA	
✓ SELADO	
✓ PONTE DO CEDRO	
✓ PAMONÃ	
✓ ALTO DA SERRA	
✓ BRIET	
✓ BARRA MANSÁ	
✓ HORTELÃ	
✓ BARRO BRANCO	
✓ NÚCLEO SANTA VIRGINIA	
✓ CACHOEIRINHA	
✓ CAETÉ	
✓ CAMPO GRANDE	
✓ PRATA	
✓ CEDRO	
✓ PONTE ALTA	
✓ SERTÃOZINHO	
✓ GRAMINHA	
✓ CHAPÉU	
✓ PINGA	
✓ PALMITAL	
✓ RINCÃO	
✓ ORIENTE	
✓ PICO AGUDO	