

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
 Rua Castro Alves, 780, Centro

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO.**

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**Nº 001-001/2013CPAD.**

A Prefeita Municipal de Adolfo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, neste Município, através da M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda., CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de emprego público para Assistente de Consultório Dentário, Assistente Social II, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Assistente Técnico, Chefe da Seção de Licitação, Coordenador de Promoção Social, Dentista I, Dentista II, Diretor de Secretaria, Escriturário, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Gari, Guarda Civil Municipal, Inspetor de Tributação, Lixeiro, Mecânico Chefe, Mecânico, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico do PSF, Médico Residente, Merendeira, Monitor de Creche, Motorista, Nutricionista, Operador de Máquinas, Operário Braçal, Psicólogo I, Recepcionista, Secretário de Escola, Servente, Técnico de Enfermagem, Técnico em Farmácia, Tratorista, Vigia e Zelador, que será regido pelas presentes Instruções Especiais, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como alterações posteriores e regulamentações.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1- O concurso destina-se ao preenchimento de emprego público, de acordo com o constante da tabela do item 2 – DO EMPREGO, mais as que vagarem ou forem necessárias durante o prazo de validade do concurso.
- 1.2- O concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada na imprensa escrita utilizada pelo Município, podendo ser prorrogada por igual período.
- 1.3- O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Adolfo a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no concurso.
- 1.4- Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e suas alterações.
- 1.5- Dando atendimento ao que dispõe o art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº. 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº. 7.853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de necessidades especiais, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 1.5.1- A aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada em perícia médica, conforme o Capítulo 3 deste Edital.
- 1.6- Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais, os empregos reservados serão preenchidos pelos demais aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 1.7- A coordenação do concurso ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, indicada pela Prefeitura Municipal de Adolfo, pertencente ou não ao quadro de funcionários municipais, de reconhecida idoneidade moral.

**2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, SALÁRIOS, PROVAS**

Nº	EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA A INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAL	PROVAS/QUESTÕES
01	Assistente de Consultório Dentário*	01	Ensino Médio e registro no CRO.	40hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
02	Assistente Social II	01	Nível superior completo em serviço social e registro no CRESS.	30hs	R\$ 1.169,41	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
03	Auxiliar Administrativo	02	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 813,27	Conhecimentos Gerais – 45
04	Auxiliar de Assistente Técnico	02	Ensino Médio Completo.	30hs	R\$ 2.019,89	Conhecimentos Gerais – 45
05	Chefe da Seção de Licitação	01	Ensino Médio Completo e experiência comprovada.	40hs	R\$ 1.190,67	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
06	Coordenador de Promoção Social	01	Ensino Médio Completo.	40hs	R\$ 1.382,03	Conhecimentos Gerais – 45
07	Dentista I*	01	Nível superior completo em Odontologia e registro no CRO.	20hs	R\$ 1.105,62	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
08	Dentista II*	01	Nível superior completo em Odontologia e registro no CRO.	40hs	R\$ 3.295,61	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
09	Diretor de Secretaria	01	Nível superior completo e experiência comprovada.	30hs	R\$ 1.913,58	Conhecimentos Gerais – 45
10	Escriturário*	02	Ensino Fundamental completo	40hs	R\$ 760,12	Conhecimentos Gerais – 45
11	Farmacêutico	02	Nível superior completo em farmácia e registro no CRF.	20hs	R\$ 1.211,93	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
12	Fisioterapeuta	03	Nível superior completo em fisioterapia e registro no CREFITO.	20hs	R\$ 994,00	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
13	Fonoaudiólogo	01	Nível superior completo em fonoaudiologia e registro no órgão de classe.	20hs	R\$ 994,00	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
14	Gari*	03	Ensino fundamental incompleto e aptidão física.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais – 45
15	Guarda Civil Municipal*	02	Ensino fundamental completo.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
16	Inspetor de Tributação	01	Ensino médio completo.	40hs	R\$ 813,27	Conhecimentos Gerais – 45
17	Lixeiro*	02	Ensino fundamental incompleto e aptidão física.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais – 45
18	Mecânico	01	Ensino fundamental e experiência comprovada.	44hs	R\$ 877,06	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
19	Mecânico Chefe	01	Ensino fundamental e experiência comprovada.	44hs	R\$ 1.169,41	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
20	Médico Clínico Geral	02	Nível superior em medicina e registro no CRM.	20hs	R\$ 4.039,78	Conhecimentos Gerais – 20 Conhecimentos Específicos – 25
21	Médico Plantonista	03	Nível superior em medicina com registro no CRM.	40hs	R\$ 5.953,78	Conhecimentos Gerais – 20 Conhecimentos Específicos – 25

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
 Rua Castro Alves, 780, Centro

22	Médico do PSF	01	Nível superior em medicina com registro no CRM.	40hs	R\$ 5.953,36	Conhecimentos Gerais – 20 Conhecimentos Específicos – 25
23	Médico Residente	01	Nível superior em medicina com registro no CRM e residir em Adolfo.	40hs	R\$ 4.039,78	Conhecimentos Gerais – 20 Conhecimentos Específicos – 25
24	Merendeira*	02	Ensino fundamental e experiência comprovada.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45
25	Monitor de Creche*	02	Ensino médio - Magistério	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45
26	Motorista*	05	Ensino fundamental (4º ano), CNH "D" e experiência comprovada.	44hs	R\$ 760,12	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
27	Nutricionista	01	Nível superior em nutrição com registro no órgão de classe.	40hs	R\$ 2.019,89	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
28	Operador de Máquinas*	01	Ensino fundamental (4º ano), CNH "D" e experiência comprovada.	44hs	R\$ 776,06	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
29	Operário Braçal*	04	Ensino fundamental incompleto e aptidão física.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45
30	Psicólogo I	01	Nível superior em psicologia e registro no órgão de classe.	20hs	R\$ 994,00	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
31	Recepcionista	01	Ensino médio completo.	40hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45
32	Secretário de Escola	01	Ensino médio completo.	40hs	R\$ 1.211,93	Conhecimentos Gerais – 45
33	Servente	02	Ensino fundamental incompleto e aptidão física.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45
34	Técnico de enfermagem*	06	Ensino Médio e registro no COREN.	40hs	R\$ 776,06	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
35	Técnico em Farmácia	01	Ensino médio e registro no CRF.	40hs	R\$ 776,06	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
36	Tratorista*	01	Ensino fundamental (4º ano), CNH "C" e experiência comprovada.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
37	Vigia*	02	Ensino fundamental completo e aptidão física.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45
38	Zelador*	02	Ensino fundamental incompleto e aptidão física.	44hs	R\$ 744,17	Conhecimentos Gerais - 45

2.1. As atribuições dos empregos em concurso são as constantes do Anexo III deste Edital.

Obs.: (\*) refere-se ao cadastro de reserva.

### 3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. São condições para inscrição:

- Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- Ter, à data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Possuir os requisitos necessários para exercer a função;
- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- Não ter sido demitido anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Adolfo;
- Não ter sido demitido anteriormente do serviço público.

3.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.

3.2. Deverá ser pago a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados a taxa de inscrição no valor de:

3.2.1. R\$ 40,00 (quarenta reais) para os empregos de Assistente Social II, Dentista I, Dentista II, Diretor de Secretaria, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico do PSF, Médico Residente, Nutricionista e Psicólogo I;

3.2.2. R\$ 30,00 (trinta reais) para os empregos de Assistente de Consultório Dentário, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Assistente Técnico, Chefe da Seção de Licitação, Coordenador de Promoção Social, Inspetor de Tributação, Monitor de Creche, Recepcionista, Secretário de Escola, Técnico de Enfermagem e Técnico em Farmácia;

3.2.3. R\$ 20,00 (vinte reais) para os empregos de Escrivão, Gari, Guarda Civil Municipal, Lixeiro, Mecânico Chefe, Mecânico, Merendeira, Motorista, Operador de Máquinas, Operário Braçal, Servente, Tratorista, Vigia e Zelador.

3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Pagar a taxa de inscrição.
- Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do concurso público.

3.4. As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>, no período de **06 a 15 de dezembro de 2013**, iniciando-se no dia **06 de dezembro de 2013, às 0h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min do dia 15 de dezembro de 2013**, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.

3.5. O candidato que realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

3.5.1. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável na agência do Banco do SICOOB – **Banco nº 756, conta nº 8040-3, agência nº 444-6**, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou casa lotérica.

3.5.1.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>; e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição (**aceito em todas as agências bancárias**), após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.5.1.2. O candidato que efetuar a sua inscrição deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO NO ATO DA INSCRIÇÃO.**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

- 3.5.1.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.5.1.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.
- 3.5.2. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da compensação bancária.
- 3.5.3. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida no boleto bancário não serão aceitas.
- 3.5.4. Os candidatos inscritos não deverão enviar cópia de documento de identidade ou do CPF, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.5.5. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.5.6. Informações complementares referentes às inscrições estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.mgconsultorialtda.com.br>.
- 3.5.7. A M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. e a Prefeitura Municipal de Adolfo não se responsabilizam por solicitação de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5.8. A partir do dia 18 de dezembro de 2013 o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.mgconsultorialtda.com.br>, se as inscrições efetuadas foram homologadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da **M&G Consultoria** (0xx18) 3621-6445 para verificar o ocorrido, no horário das 9hs às 16horas até o dia 20/12/2013.
- 3.6. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.
- 3.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido **de 06 a 15 de dezembro de 2013**. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.
- 3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Adolfo, excluir do concurso público para elaboração da escala de substituição quem a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, e em especial no momento da admissão.
- 3.10. O candidato que necessitar de prova especial (braile ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 3.11 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12 – Os portadores de deficiência deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico recente (30 dias anteriores ao início das inscrições) com o CID – Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba – SP, e observar o disposto neste presente Edital.
- 3.12.1 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os empregos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.12.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 3.12.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga; se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, quando índice for atingido; esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais classificados, as convocações serão feitas aos demais participantes deste concurso público, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12.4 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 ou na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.12.5 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP.
- 3.12.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:
- Laudo Médico atual (até 30 dias anteriores), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) prova(s).
  - Solicitação de prova especial, se necessário.
  - A não solicitação de prova especial, eximirá a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. de qualquer providência.
- 3.12.7 - Serão indeferidos, na condição especial de portador de necessidades especiais, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda..
- 3.12.8 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção,

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

3.12.9 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.

3.12.10 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.12.11 - A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

3.12.12 - Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Adolfo, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.12.13 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

3.12.14 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de necessidades especiais após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de deficiência, e assim sucessivamente.

#### 4 – DAS PROVAS

4.1. O concurso constará das seguintes fases:

4.1.1. Prova Objetiva para todos os empregos públicos.

4.1.2. Prova de Títulos para os empregos de Assistente Social II, Dentista I, Dentista II, Diretor de Secretaria, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico do PSF, Médico Residente, Nutricionista e Psicólogo I.

4.1.3. Prova prática para os empregos de Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista.

4.1.4. Exame Médico – para todos os empregos, constando de avaliação da capacidade física e mental do candidato em relação ao emprego a ser admitido.

4.2. A Prova Objetiva e o Exame Médico serão eliminatórias.

4.2.1. A prova escrita (objetiva) será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do emprego em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos.

4.3. Da pontuação das provas:

4.3.1. A prova objetiva (escrita) será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 (trinta) pontos.

4.4. A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.

4.5. A prova prática será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 (trinta) pontos.

4.6. A prova objetiva terá duração de 3hs30min e será composta de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

4.6.1. Para os empregos de Gari, Lixeiro, Merendeira, Operário Braçal, Servente, Vigia e Zelador a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	20	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	44,44	11,12	100,00

4.6.2. Para os empregos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Assistente Técnico, Coordenador de Promoção Social, Diretor de Secretaria, Escriturário, Inspetor de Tributação, Monitor de Creche, Recepcionista e Secretário de Escola, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	10	05	10	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	22,22	11,12	22,22	100,00

4.6.3. Para os empregos de Assistente de Consultório Dentário, Assistente Social II, Chefe da Seção de Licitação, Dentista I, Dentista II, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Psicólogo I, Técnico de Enfermagem e Técnico em Farmácia, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	05	05	10	15	05	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	11,11	11,11	22,22	33,33	11,11	11,12	100,00

4.6.4. Para os empregos de Médico Clínico Geral, Médico Plantonista, Médico do PSF e Médico Residente, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	04	04	04	25	04	04	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	08,89	08,89	08,89	55,55	08,89	08,89	100,00

4.6.5. Para os empregos de Guarda Civil Municipal, Mecânico Chefe, Mecânico, Motorista, Operador de Máquinas e Tratorista, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS	CONHECIMENTOS	RACIOCÍNIO	TOTAL
------------	--------	------------	---------------	---------------	------------	-------

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

	PORTUGUESA		GLOBALIS E ATUALIDADES	ESPECÍFICOS	LÓGICO	
<b>Nº DE QUESTÕES</b>	07	08	10	15	05	<b>45</b>
<b>PESO</b>	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	15,55	17,78	22,22	33,33	11,12	<b>100,00</b>

4.6.6. A prova prática versará sobre condições do veículo, veículo em movimento, noções de direção e comportamento geral do condutor.

### 5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Adolfo e a data de sua aplicação provável será o dia **12 de janeiro de 2014 – Período da Manhã. (sujeita a alteração).**

5.2 Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.mgconsultoria ltda.com.br>; e na imprensa escrita utilizada pela Prefeitura de Adolfo.

5.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.

5.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.

5.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.3.1.2. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

5.3.1.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.3.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

5.3.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como do documento de identidade original, conforme disposto no item 5.3.1.1.

5.3.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

5.3.3.2. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais.

5.3.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

5.3.3.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas para a qual transcreveu, com caneta de tinta azul ou preta, as respostas.

5.3.3.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não será fornecido exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de provas.

5.3.3.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca diferente poderá prejudicar o desempenho do candidato.

5.3.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

### 6 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As provas objetivas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.3. Será considerado habilitado para as fases seguintes o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva para todos os empregos públicos.

6.4. Não haverá, em hipótese alguma, revisão de prova.

6.5. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

### 7 – DOS TÍTULOS

7.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 6.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.

7.2. Serão publicados e somados os títulos dos candidatos considerados aptos para a 2ª fase, ou seja, os candidatos que possuírem o perfil desejado para o exercício das funções inerentes ao qual concorrem.

7.3. A entrega dos títulos será realizada no dia **12/01/2014**, após a realização da prova escrita, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

7.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o emprego para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas e ao final lacrado.

7.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda.

7.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de até 10 (dez) pontos.

7.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.

7.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.

7.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do concurso público, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de Adolfo.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. A nota final do candidato habilitado no concurso, será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos atribuídos aos títulos e da prova prática, conforme dispõe este edital.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas; uma geral e outra específica (portadores de deficiência).

8.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) Tiver maior idade;

b) Tiver maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;

c) Sorteio.

8.4. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO**

9.1. Caberá à Prefeita de Adolfo a homologação deste concurso público.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. A contratação para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Adolfo obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

10.2. Os convocados deverão se submeter aos exames de capacidade física e mental, e os que não lograrem aprovação serão eliminados.

10.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à contratação, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua admissão.

10.4. Na contratação, o candidato apresentará toda documentação comprobatória de sua habilitação para o exercício do emprego e assinará com a Prefeitura Municipal de Adolfo um contrato, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Legislação municipal vigente.

10.5. O candidato que não atender às expectativas da Prefeitura Municipal de Adolfo durante o período de experiência será demitido após o regular processo administrativo.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por igual período a critério da Administração.

11.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Adolfo reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, durante o período de validade do concurso.

11.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço desde a inscrição até a publicação da classificação definitiva, junto à Prefeitura Municipal de Adolfo.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa escrita utilizada pela Prefeitura Municipal e no site [www.mgconsultorialtda.com.br](http://www.mgconsultorialtda.com.br).

11.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa escrita utilizada pela Prefeitura Municipal e no site [www.mgconsultorialtda.com.br](http://www.mgconsultorialtda.com.br).

11.9. O prazo recursal será de 02 (dois) dias contados da publicação dos atos deste concurso público. Decorrido este prazo, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.10. Caberá recurso à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial do resultado de classificação em jornal com circulação local, excluído-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

11.11. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda, rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º andar, sala 07, Centro, Araçatuba – SP, CEP 16.010.330, mediante requerimento, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, emprego para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.12. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.13. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.14. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.15. O Programa e a Bibliografia para a prova escrita serão publicados no anexo II deste edital.

11.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Adolfo, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda.

Prefeitura Municipal de Adolfo, 27 de novembro de 2013.

Rosângela Biliato de Oliveira  
Prefeita Municipal de Adolfo

**ANEXO I**  
**TABELA DE TÍTULOS**

<b>ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
Mestrado relacionado à área do emprego em concurso, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico escolar.
Pós Graduação relacionada à área do emprego em concurso, com no mínimo 360 horas, até a data da apresentação dos títulos.	1,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos de aperfeiçoamento relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 180 horas, concluídos até a data da apresentação dos títulos.	1,0	2,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 30 horas, concluídos nos 04 anos anteriores à última data da apresentação dos títulos.	0,25 pontos para cada curso.	2,0	Certificado de participação devidamente registrado, onde demonstre a carga horária.

**Obs.: Todos os títulos deverão ser entregue em cópias reprográficas autenticadas.**

Prefeitura Municipal de Adolfo, 27 de novembro de 2013.

Rosângela Biliato de Oliveira  
Prefeita Municipal de Adolfo

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

**1- CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE SOCIAL II, DENTISTA I, DENTISTA II, DIRETOR DE SECRETARIA, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO DO PSF, MÉDICO RESIDENTE, NUTRICIONISTA e PSICÓLOGO I.**

**1.1. Língua Portuguesa:** Leitura e Literatura Infantil e Juvenil; Diferenças entre padrões da linguagem oral e da linguagem escrita; norma culta; Discurso e texto: texto e elementos constitutivos do contexto de produção; Gêneros do discurso: estrutura, sequências discursivas; marcas linguísticas; Práticas de leitura e produção de texto; O texto como unidade de sentido: mecanismos de coesão e fatores de coerência; A formação de leitores e produtores de texto; Análise e reflexão sobre o uso da língua; Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**1.2. Matemática:** Didática da Matemática: a prática da sala de aula; resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas; Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativos; Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Matemática e os temas transversais: o ensino da matemática dentro do atual panorama sócio-cultural e econômico e sua aplicação por meio dos temas transversais; Conjunto de números reais; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**1.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**1.4. Noções Básicas de Informática** - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2003: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

**1.5. Raciocínio Lógico** - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

**2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.1. ASSISTENTE SOCIAL II:** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão. Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/93 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e 293/94. O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres. Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Decreto Federal nº 3.048/99. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social: NOB-SUAS/2005. Lei 10.836/04 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Decreto 3.877 – institui o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha. Política Nacional da Saúde – Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Lei Maria da Penha. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**2.2. DENTISTA I e DENTISTA II:** Patologia e Diagnóstico Oral. Cirurgia Buco Maxilo Facial. Radiologia Oral e Anestesia. Odontologia Preventiva e Social. Odontologia Legal. Odontopediatria e Ortondontia. Farmacologia e Terapêutica Aplicada a Odontologia. Materiais Dentários. Dentística Operatória. Prótese Dentária. Procedimentos Clínicos-Integrados. Ética profissional. Noções básicas de administração pública. Atenção Básica e modelos de Atenção a Saúde; prevenção e promoção a Saúde na



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

Atenção Básica, Educação em Saúde; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho em equipe; noções de Vigilância Epidemiológica e indicadores de saúde. Biossegurança: Programa de Controle de Infecção. Organização dos serviços de saúde no Brasil. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. Planejamento estratégico como instrumento de gestão e programação da assistência local de saúde. Odontopediatria; Ortodontia Preventiva; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odontologia Social e Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Traumatismo dentário; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Noções de câncer bucal, noções de hipertensão e diabetes. Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção Odontológica à gestante e ao idoso. Sistema Único de Saúde princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Decreto Federal nº 7.508/2011; Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, portaria GM nº 648, de 28 de março de 2006. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**2.3. FARMACÊUTICO:** Atenção Básica e modelos de Atenção a Saúde; prevenção e promoção a Saúde na Atenção Básica, Educação em Saúde; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho em equipe; noções de Vigilância Epidemiológica e indicadores de saúde. Farmacologia: farmacocinética; farmacodinâmica; drogas que atuam no SNC e no SNA; drogas cardiovasculares e renais; drogas endócrinas; antibióticos; antifúngicos e antiparasitários. Farmacologia Clínica e Aplicada: farmacocinética clínica; posologia; risco terapêutico na gestação, lactação, pediatria, geriatria, pacientes com problemas renais e com problemas hepáticos. Interações medicamentosas. Interações: fármaco-alimentos e fármaco-álcool; reações adversas; farmacovigilância; farmacogenética; biofarmácia; intoxicações medicamentosas. Farmácia Hospitalar: conceitos; gerenciamento de medicamentos e de material hospitalar; sistema de distribuição de medicamentos; nutrição parenteral; quimioterapia do câncer e manipulação de antineoplásicos; infecção hospitalar; atenção farmacêutica. Farmacotécnica: conceitos gerais; incompatibilidades medicamentosas; formulação; adjuvantes, corretivos, edulcorantes, aromatizantes e corantes; estabilidade e conservação de medicamentos; formas farmacêuticas: extratos, tinturas, xaropes, suspensões, cremes, pomadas, granulados, comprimidos, drágeas, supositórios, óvulos, colírios e injetáveis. Saúde Coletiva - Política de Saúde: SUS, Conselhos de Saúde, Regulamentação do SUS (Constituição Federal, Lei 8080 de 19/09/90 e Norma Operacional Básica 01/96), saúde - doença; epidemiologia; saneamento; vigilância epidemiológica e sanitária. Deontologia e legislação farmacêutica. Código de Ética Farmacêutica (Resolução CFF nº 290/96); portaria nº 344 de 12/05/1998, publicada em 01/02/1999. Programa Farmácia Popular do Brasil; Legislação sobre Farmácia Popular do Brasil; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**2.4. FISIOTERAPEUTA:** Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesiologia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, vioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**2.5. FONOAUDIÓLOGO:** Fonoaudiologia Escolar: distúrbios de aprendizagem (leitura e escrita, disgrafia, disortografia, discalculia, orientação para escola e família); Fonoaudiologia em Neurologia (Síndromes e Demências); Patologias de fala e linguagem (Deficiência Mental, Encefalopatia Crônica não Progressiva, Afasia, Gagueira, Fissura Labiopalatina, Atraso de fala e linguagem, Distúrbio Articulatorio); Voz (avaliação, diagnóstico e tratamento das Disfonias); Aleitamento Materno; Exames Audiológicos e Processamento Auditivo Central; Prótese Auditiva (indicação e adaptação); Fonoaudiologia em Saúde Pública; Desenvolvimento da criança normal e patológico (linguagem, motor e cognitivo); Atualidades em Fonoaudiologia; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**2.6. MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO DO PSF E MÉDICO RESIDENTE:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmoses, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercórrencias no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

**2.7. NUTRICIONISTA:** Básico: Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. - Produção: Administração de serviços de alimentação: a) Planejamento do serviço de nutrição e dietética; b) Aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; c) Sistema de distribuição de refeições; d) Serviços de alimentação hospitalar. - Critérios para elaboração de cardápios. - Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. - Gestão de estoque: curva ABC. - Controle higiênico-sanitário dos alimentos. - Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC). - Dietoterapia/Saúde Pública: - Avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. - Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). - Dietoterapia nas patologias renais. - Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. - Dietoterapia na obesidade e magreza. - Dietoterapia nas cirurgias digestivas. - Dietoterapia na gravidez e lactação. - Atenção nutricional ao idoso. - Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. - Internação droga-nutrientes. - Dietoterapia pediátrica: Avaliação nutricional, Orientação nutricional nas síndromes diarreicas, Orientação nutricional na recuperação do desnutrido, Orientação nutricional nas afecções renais, Orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erromatos do metabolismo. - Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Noções básicas de administração pública. Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das Necessidades Calóricas Básicas e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Dietoterapia: Princípios Básicos; Técnica Dietética: Características Físico-Químicas dos Alimentos; Condições Sanitárias, Higiênicas e Métodos de Conservação; Critérios para Seleção e Aquisição de Alimentos. Pré-preparo e Preparo de Alimentos; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos - Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**2.8. PSICÓLOGO I:** Indivíduo, instituições, sociedade: Desenvolvimento, interação social, processo de conhecimento da realidade, o inconsciente, casualidades psíquicas, a dimensão ideológica das instituições, a família, a escola, o processo grupal e as práticas terapêuticas de grupo, o trabalho institucional psicológico, a nova cultura psicológica, diagnóstico em psicanálise, teorias da personalidade; ética profissional; Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Entrevista Psicológica; Processos de Mudanças em Psicoterapia; Diferenças Individuais e de Classes; Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo; Fatores Sociais na Anormalidade; Interação Social; A Psicologia Social no Brasil; Aconselhamento Psicológico; Desenvolvimento X Aprendizagem; Abordagem Psicológica da Educação; Teoria de Personalidade; Psicologia e Direitos Humanos; Educação Inclusiva – Direitos Humanos na Escola - Casa do Psicólogo; Lei Federal n. 11.340, de 07/08/2006; Lei Federal n.º 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal n.º 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE ASSISTENTE TÉCNICO, CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO, COORDENADOR DE PROMOÇÃO SOCIAL, ESCRITURÁRIO, GUARDA CIVIL MUNICIPAL, INSPETOR DE TRIBUTAÇÃO, MONITOR DE CRECHE, RECEPCIONISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM FARMÁCIA:**

**3.1. Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongo – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**3.2. Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

**3.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha, Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

**3.4. Raciocínio Lógico** – Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio seqüencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

**3.5. Noções Básicas de Informática** - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados;

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2003: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**4.1. ASSISTENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO:** Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Seleção de moldeiras. Confecção de modelos em gesso. Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

**4.2. CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO:** Conhecimentos específicos das Leis n. 8.666, de 21 de junho de 1993, 10.520, de 17 de julho de 2002, e 12.349, de 15 de dezembro de 2010 e suas regulamentações. Lei Complementar n. 101, de 04/05/2000. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**4.3. GUARDA CIVIL MUNICIPAL:** Lei Federal n. 10.826, de 22/12/2003 e alterações; Lei Federal n. 11.340, de 07/08/2006 e alterações; Lei Federal n. 10.867/2004. Decreto Federal n. 5.123/2004. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo. Primeiros Socorros. Noções de segurança do trabalho. Capítulo dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos na Constituição Federal.

**4.4. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, politraumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.. Legislação: Lei 7498/86 e alterações posteriores que regulamenta o exercício profissional; Decreto 94406/87 que regulamenta a Lei 7498/86; Resolução COFEN n.º 311/2007 e Código de Ética de Enfermagem; Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Enfermagem; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 2.488 DE 21/10/2011 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**4.5. TÉCNICO EM FARMÁCIA:** Noções Básicas de Farmacologia; Lei Federal nº 5991/73; Portaria Federal nº 344/98; Nomenclatura de fármacos. Lei n.º 9.787/1999 - utilização de nomes genéricos; Técnicas de armazenamento, conservação de medicamentos, inventário de medicamentos; Boas Práticas de Dispensação; Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia; Boas Práticas de Manipulação, Fracionamento; Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes; Preparo de soluções não-estéreis e estéreis, Controle de qualidade, Testes biológicos. Testes físicos; Farmacovigilância; RENAME – relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos; Saúde Coletiva - Política de Saúde: SUS, Conselhos de Saúde, Regulamentação do SUS e Norma Operacional Básica 01/96), saúde - doença; epidemiologia; saneamento; vigilância epidemiológica e sanitária. Deontologia e legislação farmacêutica. portaria nº 344 de 12/05/1998, publicada em 01/02/1999. Programa Farmácia Popular do Brasil; Legislação sobre Farmácia Popular do Brasil; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**5. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE GARI, LIXEIRO, MECÂNICO, MECÂNICO CHEFE, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERÁRIO BRAÇAL, SERVENTE, TRATORISTA, VIGIA E ZELADOR.**

**5.1. PORTUGUÊS** - Poderá ter Interpretação de texto. Ortografia Oficial (regras do novo acordo ortográfico). Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO ADOLFO**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**  
Rua Castro Alves, 780, Centro

**5.2. MATEMÁTICA** - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora, Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas. m.d.c. e m.m.c.. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais; unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilometragem e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

**5.3. Conhecimentos Globais e Atualidades:** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades; Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas, aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Adolfo.

**5.4. Raciocínio Lógico** - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações.

**6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS e TRATORISTA:** Código Nacional de Trânsito. Primeiros Socorros. Noções de segurança no trabalho. Noções de direção defensiva. Conhecimentos de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Resoluções do CONTRAN: no 26/98, 205/06, 210/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 303/08, 304/08 e 312/09.

**7. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MECÂNICO E MECÂNICO CHEFE:** Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Primeiros Socorros. Noções de segurança do trabalho.

**8. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: Livre escolha do candidato.**

Prefeitura Municipal de Adolfo, 27 de novembro de 2013.

Rosângela Biliato de Oliveira  
Prefeita Municipal de Adolfo

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS**

**1- Compete a Atendente de Consultório Dentário:**

Recepciona as pessoas no consultório dentário, procurando identificá-las e averiguar as suas necessidades, para prestar informações, receber recados ou encaminhá-las ao cirurgião dentista e executar tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista, visando a agilização dos serviços. Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando horários e disponibilidade dos profissionais; receber os pacientes com horário previamente marcados, procurando identificá-los averiguando as necessidades e o histórico dos mesmos; auxilia o profissional, no atendimento aos pacientes, em tarefas tais como: segurar o sugador de saliva, fazer o afastamento lingual e alcançar materiais e instrumentos odontológicos; fazer a manipulação de material provisório e definitivo usado para restauração dentária; prepara o material anestésico, de sutura, polimento, bem como procede a troca de brocas; preenche com dados necessários a ficha clínica do paciente, após o exame clínico ter sido realizado pelo dentista; Faz a separação do material e instrumentos clínicos em bandejas para ser utilizado pelo profissional; Zela pela boa manutenção de equipamentos e peças; prepara, acondiciona e esteriliza materiais e equipamentos utilizados; colabora com limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao emprego.

**2- Compete a Assistente Social II:**

Elaborar, executar e avaliar projetos de natureza social Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, grupos de interesse e organizações populares; Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; Orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais, Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; Assessorar e prestar consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta; Prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais mantidas pela administração pública no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; Planejar, organizar e administrar o Serviço Social dos setores onde este se fizer necessário e também de Unidade de Serviço Social; Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, Desenvolver ações integradas com outros órgãos, possibilitando o recolhimento e distribuição de doações a entidades carentes; desenvolver ações no sentido de alocar recursos financeiros para a execução de projetos sociais; Levantar dados e indicadores de apoio aos programas sociais junto à comunidade, para

implantação e execução dos mesmos; Promover acompanhamento individual de servidores, através de entrevistas com a família, visando diagnosticar a situação sócio-econômica dos mesmos; Prestar assistência às crianças nos Centros de Educação Infantil e Escolas Municipais, participando de projetos e/ou prestando atendimentos atinentes ao Serviço Social; Promover a organização de grupos de famílias na comunidade para discussão de problemas relativos à prevenção de excepcionalidade, identificação, atendimento, encaminhamento e integração social das pessoas portadoras de necessidades especiais; Atuar nos postos de saúde, colaborando no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; supervisionar o desempenho de estagiários de serviço social; Desempenhar outras atividades correlatas.

**3- Compete ao Auxiliar Administrativo:**

Prestar assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais atividades administrativas. Elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordenar e acompanhar processos licitatórios, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**4- Compete ao Auxiliar de Assistente Técnico:**

Prestar serviços de administração geral, financeira, de contabilidade, de processamento de dados, de recursos humanos, suprimentos, serviço de protocolo e arquivo; apoiar trabalhos relacionados às diversas áreas técnicas junto aos profissionais da administração; coordenar e liderar grupos de trabalho; realizar trabalho de caráter técnico de nível médio, de interesse da administração. Redigir documentos e relatórios da área de trabalho; executar outras tarefas correlatas.

**5- Compete ao Chefe da Seção de Licitações:**

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo chefe do executivo; competindo-lhe ainda administrar, fiscalizar, julgamentos e cadastramentos de licitações; abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor, e suas respectivas e/ou cancelamentos; expedir os tipos de instrumentos convocatórios, elaborá-los, divulgá-los e publicá-los; e publicação de boletins de informações de todos os contratos administrativos e todos os procedimentos licitatórios realizados, bem como dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pela Administração respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise do chefe do Executivo; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências, e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições inerentes ao cargo.

**6- Compete ao Coordenador de Promoção Social:**

Coordenar equipe e as atividades de Promoção Social nas Áreas de Atividades: Saúde, Alimentação e Nutrição, Artesanato, Cultura, Esporte e Lazer, Educação, Organização Comunitária e Apoio às Comunidades Rurais. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para desenvolver atividades de promoção social e auxiliar nos Programas Sociais Federal, Estadual e Municipal, implantados no Município de Adolfo-SP.

**7- Compete ao Dentista I:**

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde -NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização;. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **8- Compete ao Dentista II:**

Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos. Aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde bucal, individual e coletiva; estabelecer diagnóstico e prognóstico de saúde bucal, interagindo com profissionais de outras áreas da saúde. Zelar pela proteção, recuperação e/ou reabilitação bucal da população. Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; Participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; Identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; Estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; Realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; Participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; Promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; Sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; Programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; Desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; Realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde -NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS);Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar pacientes que apresentem problemas mais complexos, sem resolubilidade na rede, a outros níveis de especialização;. Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados. Realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; Desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; Realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; Realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; Trabalhar segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **9- Compete ao Diretor de Secretaria:**

Coordenar, comandar e supervisionar as ações necessárias à consecução dos objetivos da Secretaria, em sintonia com os objetivos e as normas e de acordo com as orientações do Prefeito; despachar regulamente com o Prefeito Municipal, mantendo-o informado dos serviços da Secretaria; assessorar o Prefeito nos assuntos de sua alçada; efetuar a seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos administrativos em geral; redigir informações de rotina; redigir portarias, decretos, projetos de lei; Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à Iniciativa privada, visando à celebração de Convênios e Contratos de Repasse; Realizar levantamento de documentação contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos de engenharia, visando atender às exigências de operacionalização dos setores responsáveis pela cessão de recursos; Gerenciar os Convênios e Contratos de Repasse e acompanhamento das ações de celebração, acompanhamento da execução orçamentária e financeira e prestação de contas; Articular entre as Secretarias Municipais ações determinadas pelo Planejamento da Prefeitura que visem à celebração de Convênios e de Contratos de Repasse.

#### **10- Compete ao Escriturário:**

Atuar em atividades da rotina administrativa das áreas de almoxarifado, biblioteca, caixa, contábil idade, finanças, compras, material, patrimônio, pessoal e secretaria dos Centros Culturais e Desportivos executar tarefas de digitação relativamente complexas e serviços burocráticos; redigir e digitar correspondências, relatórios e outros documentos segundo codificação correspondente; arquivar a correspondência, relatórios e outros documentos, segundo codificação correspondente; colaborar na execução dos serviços gerais de escritório; calcular impostos e taxas; redigir minutas de pareceres, ofícios, memorandos, despachos e informações; conferir documentos e atividades afins.

#### **11- Compete ao Farmacêutico:**

Realizar tarefas referentes ao desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas de interesse humano; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; realizar fiscalização sobre estabelecimentos, produtos e serviços Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura; subministrar produtos médicos e cirúrgicos conforme prescrição médica; selecionar produtos farmacêuticos e criar ou aprimorar critérios e sistemas de dispensação; Avaliar prescrição e indicar medicamento conforme diagnóstico profissional; Dispensar fármacos instruindo o usuário quanto ao período de tratamento e posologia adequada; colaborar com o corpo clínico informando sobre medicamentos, sugerindo similares para medicação em falta, opinando sobre suas vantagens ou desvantagens; conforme necessário; Pesquisar e avaliar eficácia de tratamento; Produzir medicamentos, alimentos, cosméticos, insumos, imunobiológicos, domissanitários e correlatos; Definir especificações técnicas de matéria-prima, embalagem, materiais, equipamentos e instalações; Selecionar e/ou qualificar fornecedores; Opinar na aquisição de fármacos; Estabelecer e programar procedimentos de produção e manipulação; Controlar dispensação de psicotrópicos e demais fármacos de uso controlado; Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos verificando qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais; Efetuar análise bromatológica de alimentos, controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade;; Administrar estoque de medicamentos observando condições de armazenagem e prazo de validade; manter estoque de medicamentos imprescindíveis ao atendimento imediato; coordenar política de medicamento e de serviços farmacológicos; Participar na elaboração de políticas de fármacos propondo protocolos de tratamento e normatização para o uso de medicamentos; Planejar, implementar e coordenar ações de assistência farmacêutica; Elaborar e coordenar ações de fármaco-vigilância; Participar de ações de vigilância epidemiológica; Fiscalizar estabelecimentos, produtos e serviços; Instituir normas de fiscalização e orientar quanto ao cumprimento da legislação atinente à matéria;

**COMO FARMACÊUTICO SE FOR DESIGNADO PARA ATUAR NA ÁREA DE VIGILÂNCIA À SAÚDE:**

utilizar seus conhecimentos específicos para, em equipe multiprofissional, planejar, organizar, coordenar, supervisionar, avaliar, orientar, fiscalizar e executar um conjunto de ações visando diminuir, eliminar ou prevenir os riscos de agravos à saúde do indivíduo ou coletividade e intervir sobre os problemas sanitários decorrentes da produção e circulação de mercadorias, da prestação de serviços e da intervenção sobre o meio ambiente, objetivando a proteção da saúde do consumidor, do trabalhador e da população em geral.

**12- Compete ao Fisioterapeuta:**

Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentados vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as consequências dessas doenças; atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério; fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos; planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia; assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres.

**FISIOTERAPEUTA , QUANDO DESIGNADO PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

participar do processo de triagem, exame e avaliação do aspecto físico do aluno; elaborar diagnóstico e prognóstico de cada caso à área física; realizar entrevistas com os pais ou responsáveis para a avaliação do caso; realizar entrevistas com a criança para avaliação; estabelecer programas individuais de tratamento; estabelecer programas para serem desenvolvidos pelos Professores e familiares das crianças em atendimento; participar, contribuindo com o conhecimento técnico-científico de sua área, de discussão de caso com a equipe multidisciplinar de estimulação precoce; acompanhar sistematicamente, de acordo com a patologia, os casos que se fizerem necessários até a idade máxima de desenvolvimento neuromotor; encaminhar os alunos para exames específicos; selecionar periodicamente os objetivos, conteúdos e estratégias a serem desenvolvidas durante as terapias individuais e orientações; elaborar, adaptar e confeccionar material específico para aplicação durante terapias individuais; fazer, periodicamente, relatórios das terapias e orientações realizadas; orientar pais ou responsáveis, que procuram esclarecimentos sobre a problemática de seus filhos, sobre atividades que podem ser dadas pela família; manter contato com profissionais de outras entidades que prestam atendimento aos clientes; fazer e enviar relatórios da evolução para fins de encaminhamento de casos atendidos; participar de comissões organizadoras e eventos promovidos pela Secretaria; ministrar cursos relativos à sua área de atuação; participar de cursos, encontros, seminários, simpósios, congressos, relacionados à sua área de atuação, para atualização profissional; desenvolver estudos e elaborar modelo de referência curricular para as diferentes áreas de ensino; participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; atuar em equipe multidisciplinar, através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do educando; e desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

**13- Compete ao Fonoaudiólogo :**

Prestar assistência fonoaudiológica nas unidades e serviços do município, para promoção e proteção da saúde, a detecção e tratamento precoces e a reabilitação de distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, inclusive em equipe de diagnóstico; realizar terapia fonoaudiológica dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição; planejar e ministrar cursos de treinamentos promovidos pela Municipalidade; realizar serviços de fonoaudiologia; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e serviços do Município no campo da fonoaudiologia; emitir parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar outras atividades inerentes à sua formação profissional; levantar e analisar dados da realidade escolar, identificar sua clientela, com o objetivo de atuar sobre suas necessidades e dificuldades apresentadas pelos educandos, em relação aos programas desenvolvidos na escola, buscando uma efetiva funcionalidade dos mesmos; participar de reuniões com a equipe, para avaliações sistemáticas e contínuas do grupo frente aos programas desenvolvidos; participar, junto à equipe de especialistas, da elaboração dos programas desenvolvidos na escola, no que se refere aos aspectos fonoaudiológicos; desenvolver cursos, programas, reuniões e discussões de temas específicos à área, a fim de promover maior reflexão do Professor em sua prática pedagógica; promover encontros com o Professor com objetivo de minimizar as dificuldades específicas de alguns educandos; realizar encaminhamentos dos educandos para exames específicos e acompanhamentos terapêuticos que se fizerem necessários; orientar os pais, individualmente ou em grupo, quanto às ações a serem desenvolvidas pela família em relação aos aspectos fonoaudiológicos, bem como auxiliá-los para melhor compreensão e aceitação das dificuldades dos filhos; ministrar cursos relativos à área de atuação, participar de palestras, cursos, encontros, seminários, simpósios, congressos e outros para atualização, formação permanente ou complementação da formação profissional; supervisionar programas de estágios de estudantes do 4º ano do Curso de Fonoaudiologia, e definir sua área de atuação e verificar seu desenvolvimento e observância do código de ética; elaborar com demais especialistas o planejamento e participar do desenvolvimento das atividades da vida escolar e dos programas do Departamento de Ações Educacionais; ministrar palestras aos pais e à comunidade sobre assuntos relacionados à área de atuação do fonoaudiólogo, dentro do contexto escolar; participar de reuniões pedagógicas, conforme as necessidades levantadas pela equipe; coordenar reuniões a fim de orientar e garantir os procedimentos didáticos adequados aos programas de educação, na área específica de linguagem; fornecer informações sobre atividades e estratégias que possam ser aplicadas na sala de aula, no que se

refere às atividades específicas da área; participar do programa de diagnóstico, estudar e avaliar a linguagem, através de recursos e técnicas específicas; elaborar parecer fonoaudiológico conclusivo e discutir com a equipe multidisciplinar as ações relativas ao caso avaliado (exames complementares, encaminhamentos, dentre outros); elaborar, com demais especialistas, o planejamento e participar da elaboração do Projeto Pedagógico Educacional; participar dos programas de prevenção da deficiência com outras entidades e contribuir na pesquisa, divulgação e viabilização de seus objetivos; orientar e supervisionar os Professores quanto à aplicação de programas de linguagem oral e escrita; desenvolver estudos e elaborar modelo de referência curricular para as diferentes áreas de ensino participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do aluno; e desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

**14- Compete ao Gari :**

Executar os serviços de varrição dos logradouros e a armazenamento do lixo recolhido; executar serviços de manutenção de limpeza pública e de prédios públicos, utilizando equipamentos específicos; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina roçada manual ou mecânica e remoção de resíduos, nos logradouros públicos; Proceder à limpeza de ralos, de valetas e demais elementos que compõem o sistema de drenagem de superfície das vias públicas; Auxiliar na varrição mecânica dos logradouros, coletando resíduos de maior porte que dificultem a operação do equipamento; Proceder à lavagem de logradouros públicos, através de caminhão pipa ou equipamento similar, após a conclusão dos serviços de limpeza e remoção; Conservar e zelar pelas ferramentas de trabalho sob sua responsabilidade; Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**15- Compete a Guarda Civil Municipal:**

Exercer vigilância dos bens dominiais, dos bens de uso especial, atuar na fiscalização ambiental, de trânsito, posturas, segurança nas escolas, unidades de saúde, e outros locais públicos municipais e desenvolver ações preventivas e comunitárias; desempenhar outras atividades correlatas no Departamento de serviços Municipais, na Seção de Vigilância, executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Efetuar rondas de inspeção em prédios públicos e imediações; examinar portas, janelas e portões, a fim de verificar que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades, que deverão ser comunicadas imediatamente à chefia; impedir a entrada, em prédios públicos ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, e acompanhando-as à saída, se necessário, como medida de segurança; comunicar imediatamente à chefia irregularidades ocorridas durante seu plantão, para que as devidas providências sejam tomadas; zelar pelos prédios públicos e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos hidráulicos, a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos; atuar na prevenção de atos de vandalismo contra o patrimônio; controlar movimentações de pessoas, veículos, bens e materiais; atender e prestar informações ao público; atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário; registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda, quando necessário; deter elementos suspeitos de uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos ou atos de vandalismo, segurando os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, encaminhar até a delegacia de polícia; tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro; deter menores infratores, encaminhando-os ao Conselho Tutelar, via Polícia Militar ou Civil; orientar, fiscalizar e controlar o trânsito municipal de pedestres e **veículos** na área de suas atribuições; colaborar na prevenção e combate de incêndios e no suporte básico da vida, quando necessário; operar equipamentos de comunicações; desempenhar outras atividades correlatas.

**16- Compete ao Inspetor de Tributação :**

Fiscalizar o imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; fiscalizar o imposto sobre transmissão “inter-vivos”, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos à sua aquisição; fiscalizar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, das atividades constantes na lista de serviços anexa ao CTM (Código tributário Municipal); fiscalizar as taxas decorrentes das atividades do Poder de Polícia do Município; fiscalizar as taxas decorrentes da utilização efetiva ou potencial dos serviços públicos municipais, específicos e divisíveis;) fiscalizar a contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas; fiscalizar transferências provenientes da participação do município na arrecadação dos tributos da União e do Estado de São Paulo; planejar, coordenar e participar de ações dirigidas à fiscalização de tributos no âmbito municipal; verificar integridade e veracidade das informações cadastrais; realizar outras atividades afins e complementares.

**17- Compete ao Lixeiro:**

Coletar resíduos domiciliares comercial, industrial, e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; Colocar os sacos de lixo no caminhão de coleta e encaminhá-los ao aterro sanitário. Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de trabalho. Trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe. Auxiliar na descarga de lixo nas estações de transferências, aterros, fornos de incineração ou outros locais de destino final; Proceder à remoção de entulhos e bens inservíveis em logradouro e/ou outros setores públicos; Desempenhar outras atividades correlatas.

**18- Compete ao Mecânico Chefe:**

Organizar local de trabalho e prepará-lo para o manuseio do equipamento e peças necessárias ao desempenho da atividade; laborar planos de manutenção preventiva, preditiva e corretiva dos veículos da Municipalidade; elaborar orçamentos, cronogramas e requisição de compra de peças e/ou ferramentas; diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e identificar o trabalho a ser realizado; estimar o tempo de execução, bem como providenciar materiais e equipamentos necessários ao trabalho; identificar vazamentos ou excesso de fluidos no veículo e providenciar o devido reparo; Inspeccionar visualmente a existência de impurezas em combustíveis; identificar ruídos anormais no veículo; medir compressão de motores; realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; efetuar o reparo dos componentes e sistemas do veículo, testar o desempenho do mesmo para aferir sua conformidade técnica; providenciar o recondição do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e regulagem dos faróis do veículo;



Afinar o motor, regular a ignição e mecanismo das válvulas; retificar o desgaste de velas de ignição, ou acúmulo de óleo nas mesmas, providenciando troca; desmontar, ajustar, montar e testar carburadores; realizar o desmonte, limpeza e montagem do motor, órgãos de transmissão, diferencial e demais partes mecânicas do veículo, utilizando materiais, instrumentos e equipamentos próprios, visando identificar os defeitos e anormalidades de funcionamento; realizar a substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema mecânico do veículo; obedecer às normas e procedimentos de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção; desempenhar outras atividades correlatas.

**19- Compete ao Mecânico:**

Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores e maquinários, substituem peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo e do maquinário; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: selecionar ferramental de acordo com o trabalho; remover o motor do veículo; efetuar limpeza gera; desmontar o motor; conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; trocar fluidos hidráulicos; trocar sistema de embreagem; desmontar sistema de transmissão; trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; trocar molas; trocar tensores; trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; trocar terminais esféricos (pivôs); trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; trocar radiadores; trocar sensores térmicos; trocar mangueiras, correias e polias; trocar vedantes de óleo e água; substituir bolsas de ar; substituir óleo de amortecedores. reparar componentes e Sistemas de Veículos: reparar sistema de arrefecimento; reparar sistema de sobre alimentação; reparar sistema de escapamento; reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel);reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; reparar unidade hidráulica; reparar bomba d'água; reparar sistema elétrico; realizar manutenção da bomba hidráulica; realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva.

**20- Compete a Médico Clínico Geral:**

Reconhecer e organizar situações de atendimento junto com equipe multidisciplinar; operar aparelhos, instrumentos e materiais nas suas atividades; assegurar os registros e anotações das atividades realizadas; executar o preenchimento os documentos obrigatórios como ficha de atendimento, notificação compulsória, encaminhamentos, com clareza e objetividade; esclarecer adequadamente ao paciente ou responsável dos procedimentos exercidos; acompanhar os casos graves nas remoções, para transferências ou internações comunicando sempre sua chefia imediata; cumprir horário de trabalho preestabelecido. Em caso de troca ou impossibilidade do cumprimento do horário, avisar com antecedência a chefia da unidade de trabalho; solicitar recursos materiais necessários para atividades sob sua responsabilidade; zelar pelo local de trabalho conservando as condições de limpeza e funcionamento dos equipamentos. Realiza consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordena programas e serviços em saúde, efetua perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elabora documentos e difunde conhecimentos da área médica.

**21- Compete ao Médico Plantonista:**

Fazer exames médicos emitir diagnósticos prescrever medicamentos e outras formas de tratamentos das afecções gerais atender no pronto atendimento, urgência emergência, pequenos procedimentos (suturas, imobilização, lavagem gástrica, exeresse, debridamento, infiltração, parto normal ressuscitação (parada cardiorespiratório), etc. Quando necessário e urgente solicita exames laboratoriais, imagens, observações, internações ou encaminha a outro serviço através de referencia contra-referencia, para promover saúde e em estar ao paciente e outras atividades afins.

**22- Compete ao Médico do PSF:**

Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita; participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros; executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e quando necessário, no domicílio; realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001; realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas; aliar a atuação clínica à pratica da saúde coletiva; realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior

complexidade ou que necessitem de internação hospitalar; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as a serviço de referência; verificar e atestar óbito; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programado PSF do governo federal.

**23- Compete ao Médico Residente:**

Residir no Município de Adolfo, Fazer exames médicos emitir diagnósticos prescreve medicamentos e outras formas de tratamentos das afecções gerais atendidas no pronto atendimento, urgência emergência, pequenos procedimentos (suturas, imobilização, lavagem gástrica, exereses, debridamento, infiltração, parto normal ressuscitação (parada cardiorespiratório), etc. Quando necessário e urgente solicita exames laboratoriais, imagens, observações, internações ou encaminha a outro serviço através de referencia contra-referencia, para promover saúde e em estar ao paciente e outras atividade afins.

**24- Compete a Merendeira:**

Selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**25- Compete ao Monitor de Creche:**

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; executar tarefas afins;

**26- Compete ao Motorista:**

Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais e equipamentos e outros relacionados, como documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; Zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados; verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição( nível do óleo do motor, nível de água de aquecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus);Apurara diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; manter o veículo limpo(interna e externamente) e higienizado apropriadamente; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; executar troca de pneus quando necessário; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas funções.

**27- Compete ao Nutricionista:**

Elaborar cardápio e testar a aceitabilidade de novos alimentos; elaborar estudos sobre o valor nutritivo dos alimentos e técnicas adequadas no preparo de alimentos para obter melhores condições de conservação de nutrientes; coordenar as atividades desenvolvidas dentro de sua área estabelecendo: equipamentos e alimentos a serem utilizados no preparo de cardápios, manter controle sobre o preparo dos alimentos e condições sanitárias dos locais de preparo; orientar o pessoal com relação a armazenamento e conservação de alimentos; Preparar elementos para elaboração de orçamentos ou editais de licitação na aquisição de alimentos para elaboração da merenda escola, cesta básica dos empregados públicos; Manter contato com órgãos afins Municipais, Estaduais, Federais ou outras unidades.

**28- Compete ao Operador de Máquinas:**

Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedra, cascalho e similares. Operar tratores, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros: conduzir e manobrar máquinas acionando motores e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço de tração e movimentação dos implementos de máquina, acionando pedais e alavancas de comando para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; executar serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo e conservação de vias; efetuar carregamento

e descarregamento de material; zelar pela boa qualidade do serviço controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, afim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar seus implementos Segundo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e após executados, efetuar os testes necessários; anotar Segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências para controle da chefia; executar outras tarefas afins, inclusive em caráter eventual por motivos de avaria no equipamento e em mau tempo, auxiliar nos serviços de ordem geral.

**29- Compete ao Operário Braçal:**

Execução específica de natureza operacional, abrangendo trabalhos braçais, relativos a obras públicas de qualquer natureza, limpeza, conservação e melhoramento de estradas, ruas, praças, parques e jardins e outros próprios do Poder Público, coleta de lixo, capinação, varredura, com ou sem instrumentos manuais, lavagem de veículos e máquinas, Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais; comunicar qualquer irregularidade verificada; efetuar pequenos reparos e consertos; ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho; zelar e efetuar tarefas auxiliares; operar máquinas de pequeno porte; auxiliar serviços de jardinagem; cuidar de árvores frutíferas e ornamentais; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; abastecer máquinas; aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso; carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos; auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; auxiliar na escavação de sepulturas e auxiliar no sepultamento; cuidar de terrenos baldios; alimentar animais sob supervisão; lavar peças e dependências de oficinas, garagens e similares; irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas e de hortaliças; controlar a produção e distribuição de mudas; coletar sementes e mudas de plantas nativas; fazer os trabalhos necessários para o assentamento de pedras irregulares, paralelepípedos ou alvenaria polidétrica; fazer escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; lavar e encerar assoalhos; coletar lixo dos depósitos; lavar vidros, espelhos, persianas; varrer pátios; fazer café e similares e servir; fechar portas, janelas e outras vias de acesso; preparar e servir alimentos; executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios; preparar e servir merendas; fazer o serviço de limpeza geral; executar tarefas afins.

**30- Compete ao Psicólogo I:**

Dar atendimento aos municípios, visando sua integração social, motivando-os para atividade em geral; desenvolver, através de palestras, aconselhamentos, em cooperação com os demais colegas; realizar triagem, através de estudo de material fornecido por outras unidades, aplicação e avaliação de testes, formular hipóteses, estudar os casos, discuti-los com outros profissionais para posterior encaminhamento; participar de reuniões periódicas, objetivando um melhor desenvolvimento do trabalho; participar de planejamento dos programas, cursos e atividades; executar tarefas afins, quando solicitado, ou quando o serviço exigir; executar outras atividades correlatas ao emprego.

**PSICÓLOGO – QUANDO DESIGNADO PARA A ÁREAS DE EDUCAÇÃO: INFANTIL, ESPECIAL, FUNDAMENTAL, DE JOVENS E ADULTOS E PROFISSIONAL**

Participar do processo coletivo de construção e viabilização do projeto pedagógico, que define a ação educativa desenvolvida pela rede municipal; atuar em equipe multidisciplinar no processo de formação permanente dos educadores, através de estratégias que contribuam para o seu crescimento profissional e uma maior compreensão da dinâmica psicológica do educando; contribuir com os conhecimentos da Psicologia na estruturação do planejamento educacional; favorecer a interação da instituição educacional-família-comunidade, atuando junto a estas através de palestras orientações, reuniões, dentre outros procedimentos; favorecer o entendimento da dinâmica do processo de ensino-aprendizagem, considerando as variáveis que intervêm no mesmo, para buscar alternativas junto à equipe escolar, facilitadoras do desenvolvimento integral da criança; ministrar e coordenar cursos e palestras à equipe escolar e comunidade, de acordo com as necessidades apresentadas pela rede, com a possibilidade de atuação conjunta a outros profissionais; participar de palestras, cursos, simpósios, congressos e outros eventos que possibilitem a atualização e formação permanente do profissional; elaborar periodicamente, relatórios de análise e avaliação das atividades desenvolvidas a partir do plano de ação elaborado; orientar e encaminhar os procedimentos necessários para melhor desenvolvimento do educando, em sua vida escolar e social; atuar junto com os demais especialistas, nos processos que definem a ação educativa, através do planejamento das propostas e programas; atuar no processo de formação do Professor, através de orientação, supervisão, desenvolvimento de estratégias que contribuam para o seu crescimento profissional e melhor compreensão do educando; assessorar a direção escolar, viabilizar procedimentos e orientações que permeiam a dinâmica e composição dos vários grupos da instituição; planejar e executar planos de avaliação com vistas à adequação e inserção do educando nos programas escolares; acompanhar programas de estágio e promover o desenvolvimento acadêmico dos estudantes de Psicologia; orientar a família do educando junto à área de serviço social, para a melhor compreensão e aceitação do deficiente e o estabelecimento de vínculos que possibilitem e favoreçam maior equilíbrio da criança e da dinâmica familiar; elaborar pesquisas que venham contribuir para uma maior compreensão e intervenção nas dificuldades evidenciadas pelo aluno; participar, junto com os demais especialistas em educação, da elaboração de programas de integração do educando portador de deficiência, ao ensino regular; participar de eventos que possibilitem a atualização e formação permanente; participar de programas de prevenção com as outras entidades, contribuindo na pesquisa, divulgação e viabilização de seus objetivos; desenvolver pesquisa de mercado de trabalho, visando encaminhamento do educando, no processo de orientação profissional; contatar e remeter pedidos de relatórios a outros profissionais que atuam com a criança; elaborar e encaminhar relatórios para outras entidades, quando solicitados; desenvolver estudos e elaborar modelo de referência curricular para as diferentes áreas de ensino; participar da elaboração do currículo da Unidade Escolar; atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do educando; e desenvolver atividades correlatas ao emprego.

**31- Compete ao Recepcionista:**

Atender diariamente todas as pessoas que procurarem aos Departamentos e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada ao órgão na qual estiver lotado; atender e transferir para os setores as ligações telefônicas recebidas; efetuar ligações telefônicas, serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata; organizar e promover a confecção de carteirinhas para o transporte escolar, piscina e desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência e outras atividades afins.

**32- Compete ao Secretário:** Executar tarefas relativas à anotação, redação, digitação e organização de documentos e outros serviços como recepção, registro de eventos, junto à direção da escola, procedendo segundo normas específicas, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos do estabelecimento de ensino. Digita boletins, circulares, atestados de frequência, ofícios e outros documentos, apresentando-os na forma padronizada, para providenciar a reprodução ou despacho dos mesmos; Redige correspondências e documentos de rotina, observando padrões pré-estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa do estabelecimento de ensino; Dispõe sobre horário de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo anotações em agendas, para facilitar o cumprimento do calendário estabelecido; Recepciona pais e outras pessoas que se dirigem ao estabelecimento, tomando ciência do assunto a ser tratado, para encaminhá-las à diretoria, coordenação ou a quem de direito ou mesmo prestando-lhe informações; Atende o corpo docente e discente prestando informações e fornecendo documentos ou material solicitado para melhor desempenho das atividades do estabelecimento de ensino; Organiza e mantém arquivo de documentos referentes ao estabelecimento de ensino, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conserva-los para consulta; Faz a coleta e o registro de dados referentes aos alunos e professores, comunicando-se com outras fontes e efetuando anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatórios, atestados de frequência e outros que se fizerem necessários; Faz chamadas telefônicas, requisição de material e outros, seguindo processos de rotina, para agilizar os serviços em colaboração com a coordenação e diretoria; Manipula máquinas copiadoras, auxilia em reuniões pedagógicas, de pais e mestres, de conselhos, lavrando atas e demais documentos solicitados; Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**33- Compete ao Servente:** Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**34- Compete ao Técnico de Enfermagem:**

Executar tarefas junto ao público, prestar serviços gerais de enfermagem. Coordenar e executar projetos específicos da área, sob a supervisão da enfermagem. Prestar o atendimento específico de competência e ou fazer o encaminhamento necessário na solução da dificuldade do paciente. Executar tarefas ligadas ao público, coordenar exames médicos periódicos e pré-admissionais. Encaminhar laudos. Controlar materiais, medicamentos e equipamentos. Preparar quadros e relatórios sobre atendimentos prestados, organizar e manter arquivos; coordenar e executar projetos específicos na área de saúde, higiene, habitação, planejamento familiar e outros, colaborar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais e de saúde preventiva, promovendo encontros grupais junto a população de menor poder aquisitivo, orientando-o e buscando fórmulas para a melhoria de condições de vida. Desencadear campanhas, sob a coordenação específica, de vacinação, coordenar na divulgação de programas básicos de saúde pública e outros, elaboração de relatórios, fichários dos atendimentos, bem como organizar todo o sistema de arquivo e manutenção de equipamentos e material necessário; Prestar assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administrar medicamentos e atuar em pequenas cirurgias, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental; Desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames laboratoriais, segundo orientação, Realizar exames de eletro diagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações segundo prescrição médica, e sob supervisão do Enfermeiro, quando necessitar desta; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura e eficaz; Auxiliar nos atendimentos e procedimentos de urgência e emergência; Efetuar o controle diário do material, equipamentos e medicamentos utilizados, bem como requisitar, segundo as normas da unidade, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos mediante aplicação de técnicas apropriadas, bem como seu armazenamento e distribuição; Verificar e comunicar à coordenação equipamentos avariados ou desgastados, solicitando sua substituição, se necessário; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no treinamento e capacitação de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade; Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem. Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais; Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário; Controlar a distribuição de medicamentos na sua área; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Desempenhar outras atividades correlatas ao emprego.

**35- Compete ao Técnico de Farmácia:**

Auxiliar o farmacêutico nas atividades inerentes à profissão; realizar atividades de apoio técnico visando garantir a qualidade e o correto uso dos medicamentos; realizar operações farmacotécnicas, fracionamento e unitarização de medicamentos; conferir fórmulas ( examinar peso médio das cápsulas, conferir peso e volume das fórmulas, verificar quantidade das unidades formuladas e fracionadas, revisar embalagens utilizadas, vistoriar rotulagem das fórmulas e medicamentos fracionados); efetuar manutenção de rotina ( calibrar equipamentos, higienizar equipamentos e utensílios de laboratório, higienizar local de trabalho, abastecer recipientes com água purificada, solventes e materiais de esterilização, manter legibilidade dos rótulos das matérias-primas e medicamentos fracionados); repor estoque ( conferir matérias-primas, armazenar matérias-primas e embalagens, repor matérias-primas e embalagens, repor estoques de medicamentos, conferir embalagens); realizar testes de qualidade ( examinar características organolépticas, testar solubilidade das matérias-primas, medir pH, aferir densidade das matérias-primas, medir ponto de fusão, comunicar ao farmacêutico qualquer indicio de anormalidade observada).; documentar atividades e procedimentos ( registrar entrada e saída de estoques, documentar o processo de manipulação, fracionamento e unitarização de medicamentos, listar manutenção de rotina, registrar dados do controle de qualidade, verificar prazos de validade, relacionar produtos vencidos); separar, dispensar e distribuir medicamentos ( separar medicamentos conforme prescrição analisada por farmacêutico, dispensar medicamentos, distribuir medicamentos nos diversos setores pertinentes; trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação, dispensação e distribuição( utilizar equipamentos de proteção individual – EPI, aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal, separar material para descarte, seguir procedimentos operacionais padrões – POP, cumprir prazos estabelecidos, e outras atribuições afins.

**36- Compete ao Tratorista:**

Operar máquinas e tratores; operar máquinas motorizadas à diesel, gasolina ou eletricidade de pequeno porte, tais como: tratores agrícola, Agrale, aspiradores de grama, máquinas costais, outras máquinas simples; Efetuar o transporte de entulhos, materiais de construção, outros equipamentos; Executar roçagem e corte de grama ou pulverização, quando necessário; Responsabilizar-se pelo equipamento, máquina e ferramentas à sua disposição; Observar normas de segurança de trabalho; Cuidar e zelar pelo bom funcionamento da máquina, sob sua responsabilidade; Executar outras tarefas correlatas.

**37- Compete ao vigia:**

As funções de vigilância e proteção fixa e móvel, das áreas administradas pela Prefeitura Municipal, para impedir a destruição do patrimônio físico e ambiental, bem como qualquer atividade que não esteja expressamente autorizada pela Administração. Registrar e comunicar de imediato à autoridade competente todas e quaisquer ocorrências de invasões, infrações e danos no interior das áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Identificar e controlar o acesso dos usuários e servidores às áreas administradas pela Prefeitura Municipal. Orientar usuários quanto à prevenção de acidentes e incêndios, executar os serviços de guarda dos prédios públicos; executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas correlatas.

**38- Compete ao Zelador:**

Zelar pela limpeza e higiene do patrimônio Público Municipal. Lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; efetuar a limpeza e manter em ordem prédios, pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustando móveis, lavando vidraças, utensílios, providenciando o material e produtos necessários à manutenção das condições de conservação e higiene requeridas; Proceder a higienização e desinfecção em áreas e equipamentos sob sua responsabilidade, conforme normas técnicas estabelecidas na área de saúde; Zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo, conforme normas da vigilância sanitária; Coletar o lixo, recolhendo-o e depositando na lixeira; Lavar, secar e passar peças de roupas, quando necessários; Mudar a posição dos móveis e equipamentos, colocando-os nos locais designados; Preparar e servir café, chá, sucos, lanches, merenda, refeições e outros; Manter a copa do setor em perfeitas condições de organização e limpeza; Guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na desinfecção e higiene; Zelar pela manutenção, limpeza e conservação de todo o material e equipamento sob sua responsabilidade;

Prefeitura Municipal de Adolfo, 27 de novembro de 2013.

Rosângela Biliato de Oliveira  
Prefeita Municipal de Adolfo