



**CONCURSO PÚBLICO
EDITAL N. 001/2014CP - ABERTURA - INSCRIÇÕES**

A Prefeitura Municipal de GABRIEL MONTEIRO, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, neste Município, Concurso Público para preenchimento de cargos vagos de:

ITENS	CARGOS	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIOS	REQUISITOS PARA INVESTIMENTO
01	Agente Administrativo e Financeiro II	01	40hs	R\$1.371,37	Ensino médio completo.
02	Agente Comunitário de Saúde	01	40hs	R\$1.014,00	Ensino fundamental completo.
03	Auxiliar de Odontologia	01	40hs	R\$ 728,16	Ensino fundamental completo.
04	Auxiliar de Serviços Gerais Feminino	01	40hs	R\$ 728,16	Ensino fundamental incompleto.
05	Auxiliar de Serviços Gerais Masculino	01	40hs	R\$ 728,16	Ensino fundamental incompleto.
06	Escriturário II	01	40hs	R\$ 824,63	Ensino fundamental completo e curso de informática.
07	Fonoaudiólogo	01	20hs	R\$1.466,02	Ensino superior em fonoaudiologia e registro no órgão de classe.
08	Instrutor de Ginástica	01	30hs	R\$1.331,80	Ensino superior em educação física e registro no CREF.
09	Lavadeira	01	40hs	R\$ 728,16	Ensino fundamental incompleto.
10	Médico do ESF	02	30hs	R\$6.752,20	Ensino superior em medicina e registro no CRM.
11	Merendeira	01	40hs	R\$ 728,16	Ensino fundamental incompleto.
12	Monitor	01	40hs	R\$ 824,63	Ensino médio completo.
13	Monitor Escolar	01	40hs	R\$ 824,63	Ensino fundamental incompleto.
14	Motorista	01	40hs	R\$1.024,18	Ensino fundamental completo e CNH "D" ou superior.
15	Operador de Máquinas	01	40hs	R\$1.156,58	Ensino fundamental incompleto e CNH "D" ou superior.
16	Pajem	01	40hs	R\$ 728,16	Ensino fundamental completo.
17	Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	30hs	R\$1.557,91	Licenciatura plena em educação física e registro no CREF.
18	Técnico de Enfermagem	01	40hs	R\$ 824,63	Ensino médio completo e curso técnico em enfermagem e registro no COREN
19	Zelador de Desporto Municipal	01	40hs	R\$1.024,18	Ensino fundamental incompleto.

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

Este concurso público será regido pelas presentes Instruções Especiais, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos, Lei Complementar Municipal nº 117, de 20 de junho de 2011 – Estatuto do Magistério Público Municipal de Gabriel Monteiro e o Estatuto do Servidor Público do município de Gabriel Monteiro, bem como alterações posteriores e regulamentações.

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS
1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1- Este concurso destina-se ao preenchimento de cargos, de acordo com a tabela citada no preâmbulo deste edital, durante a sua validade.

1.2- O concurso, para todos os efeitos, tem validade de um ano a partir da data da homologação publicada na Imprensa Oficial do Município.

1.3- O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura a obrigatoriedade de aprovar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na admissão, dependendo da sua classificação final.

1.4- Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos à legislação específica do Município de Gabriel Monteiro.

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) dos cargos existentes aos candidatos portadores de necessidades especiais, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do 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(s), os cargos 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, pertencente ou não ao quadro de funcionários municipais, de reconhecida idoneidade moral.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1. São condições para inscrição:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;

b) Ter, à data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos;

c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;

d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Gozar de boa saúde física e mental;

f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

g) Possuir os requisitos necessários para exercer o cargo;

h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

i) Não ter sido demitido anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro;

j) Não ter sido demitido anteriormente do serviço público.

2.1.1. 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.

2.2. Deverá ser pago a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados a importância de:

2.2.1. R\$ 30,00 (Trinta reais) para os cargos com exigência do ensino fundamental (Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Odontologia, Auxiliar de Serviços Gerais Feminino, Auxiliar de Serviços Gerais Masculino, Escriturário II, Lavadeira, Merendeira, Monitor Escolar, Motorista, Operador de Máquinas, Pajem e Zelador de Desporto Municipal.)

2.2.2. R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os cargos com exigência do ensino médio (Agente Administrativo e Financeiro II, Monitor e Técnico de Enfermagem).

2.2.3. R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os cargos com exigência do ensino superior (Fonoaudiólogo, Instrutor de Ginástica, Médico da ESF e Professor de Educação Básica II – Educação Física).

2.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Pagar a taxa de inscrição.

b) Apresentar cópia legível, recente e em bom estado de documento de identidade nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do concurso público.

2.4 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária, na **conta nº. 8161-2, agência nº. 4446, Banco nº. 756**, através do Boletim Bancário emitido no ato da inscrição.

2.5. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

2.6. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.

2.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.

2.8. No caso de inscrição por procuração, serão exigidas a entrega do respectivo mandado, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida com a ficha de inscrição. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

2.9. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido **de 08/12/2014 a 21/12/2014**. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.

2.10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, excluir do Concurso Público 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.



- 2.11. O candidato que necessitar de prova especial (braille ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, pessoalmente na Gabriel Monteiro, setor de Protocolo. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 2.12 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.13 - Os portadores de necessidades especiais deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico com o CID - Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada na Prefeitura de Gabriel Monteiro e observar o disposto neste presente Edital.
- 2.13.1 - 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 cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 2.13.2 - 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) dos cargos existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.
- 2.13.3 - 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.
- 2.13.4 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 2.13.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, 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, através de requerimento endereçado à Prefeitura de Gabriel Monteiro.
- 2.13.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:
- a) Laudo Médico 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).
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.
- c) A não solicitação de prova especial, eximirá a Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro de qualquer providência.
- 2.13.7 - Serão indeferidos, na condição especial de portador de necessidades especiais, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.
- 2.13.8 - 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, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 2.13.9 - 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.
- 2.13.10 - 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.
- 2.13.11 - 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.
- 2.13.12 - Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. 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.
- 2.13.13 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 2.13.14 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de necessidades especiais, e assim sucessivamente.
- 2.14. Da efetivação das inscrições via Internet
- 2.14.1. Somente será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, no período de **08 a 21 de dezembro de 2014, iniciando-se no dia 08 de dezembro de 2014, às 0h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59min do dia 21 de dezembro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.
- 2.14.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 2.14.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em qualquer agência bancária, na conta nº 8161-2, agência nº 4446, Banco nº 756, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição.
- 2.14.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.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.
- 2.14.3.2. 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.
- 2.14.3.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 2.14.3.2 deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, não terão as suas inscrições efetivadas.
- 2.14.4. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da compensação bancária.
- 2.14.5. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida no boleto bancário não serão aceitas.
- 2.14.6. 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.
- 2.14.7. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.14.8. Informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>.
- 2.14.9. A Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet 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.
- 2.14.10. A partir do dia **24 de dezembro de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, se as inscrições efetuadas foram homologadas.

3 – DAS PROVAS

- 3.1. O Concurso Público constará das seguintes fases:
- 3.1.1. Prova Objetiva – para todos os cargos.
- 3.1.2. Prova Títulos – para todos os cargos de nível superior - Fonoaudiólogo, Instrutor de Ginástica, Médico da ESF e Professor de Educação Básica II – Educação Física.
- 3.1.3. Exame Médico – para todos os cargos, constando de avaliação da capacidade física e mental do candidato com relação ao cargo ser admitido.
- 3.1.4. Prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas.
- 3.2. Todas as fases serão eliminatórias, exceto a prova de títulos.
- 3.2.1. A prova escrita será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do cargo público em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos em cada cargo.
- 3.3. Da pontuação da prova:
- 3.3.1. A prova escrita será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 pontos.
- 3.4. A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo público.
- 3.5. A prova prática será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 50 (cinquenta) pontos.
- 3.6. A prova escrita terá duração de 3 (três) horas e será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:
- 3.6.1. Para os cargos de Agente de Serviços Gerais Feminino, Agente de Serviços Gerais Masculino, Lavadeira, Merendeira, Monitor, Monitor Escolar, Pajem e Zelador de Desporto Municipal, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	15	05	40
PESO	2,50	2,50	2,50	2,50	
TOTAL DE PONTOS	25,00	25,00	37,50	12,50	100,00

- 3.6.2. Para os cargos de Agente Administrativo e Financeiro II, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Odontologia, Escriturário II, Motorista, Operador de Máquinas e Técnico de Enfermagem, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	08	08	10	10	04	40
PESO	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
TOTAL DE PONTOS	20,00	20,00	25,00	25,00	10,00	100,00

- 3.6.3. Para os cargos de Fonoaudiólogo, Instrutor de Ginástica e Professor de Educação Básica II- Educação Física, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	05	05	10	15	05	40
PESO	2,50	2,50	2,50	2,50	2,50	
TOTAL DE PONTOS	12,50	12,50	25,00	37,50	12,50	100,00

- 3.6.4. Para o cargo de Médico da ESF, a prova terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	CONHECIMENTOS GLOBAIS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	25	05	40



PESO	2,50	2,50	2,50	
TOTAL DE PONTOS	25,00	62,50	12,50	100,00

3.7. A prova prática para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas versará sobre condições do veículo, veículo em movimento, noções de direção e comportamento geral do condutor.

4 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Gabriel Monteiro e a data de sua **aplicação provável** será o dia **25 de janeiro de 2015**.
- 4.2. Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.cemiconsultoriaimob.com.br>, Diário Oficial do Município e na Prefeitura de Gabriel Monteiro.
- 4.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.
- 4.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.
- 4.3.1.1. 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.
- 4.3.1.2. 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.
- 4.3.1.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 4.3.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.
- 4.3.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 4.3.3. 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 4.3.1.1.
- 4.3.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.
- 4.3.3.2. 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.
- 4.3.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.
- 4.3.3.4. 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.
- 4.3.3.5. 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 prova ao candidato via e-mail – contato@cemiconsultoriaimob.com.br.
- 4.3.3.6. 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.
- 4.3.4. Será excluído da seleção o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:
- Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);
 - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
 - Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - Não devolver integralmente o material solicitado;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

5 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 5.3. 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 cargos públicos.
- 5.4. Não haverá, em hipótese alguma, revisão de prova.
- 5.5. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

6 – DOS TÍTULOS

- 6.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 5.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.
- 6.2. 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.
- 6.3. A entrega dos títulos será realizada no dia **25 de janeiro de 2015**, no local e horário de aplicação das provas, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
- 6.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope lacrado, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas.
- 6.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela CEMI - Consultoria Empresarial e Imobiliária Ltda.
- 6.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de até 10 (dez) pontos; sendo desconsiderados os demais.
- 6.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.
- 6.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.
- 6.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso público, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

- 7.1. A nota final do candidato habilitado no concurso, será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.
- 7.1.1. Para os candidatos inscritos para os cargos de nível superior, serão acrescidos os pontos atribuídos aos títulos na pontuação da prova objetiva.
- 7.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas; uma geral e outra específica (portadores de necessidades especiais).
- 7.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- Tiver maior idade;
 - Tiver maior número de filhos, menores de 18 (dezoito) anos;
 - Sorteio
- 7.3.1. 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:
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1. Caberá a Prefeita de Gabriel Monteiro a homologação deste Concurso Público.

9. DA ADMISSÃO

- 9.1. A admissão para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados.



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

9.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à admissão, dentro de 02 (dois) dias, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à sua admissão.

9.4. Na admissão, o candidato tomará posse e entrará em exercício, o qual se regerá pelos preceitos do Estatuto do Servidor Público Municipal de Gabriel Monteiro.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados.

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

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

10.6. 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 Oficial do Município e no site www.cemiconsultoriaimob.com.br.

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

10.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da Imprensa Oficial do Município e no site www.cemiconsultoriaimob.com.br.

10.9. Caberá recurso à Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, 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.

10.10. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, Av. José Lopes Peres, 122, Centro, Gabriel Monteiro – SP, CEP 16.220-000, mediante requerimento, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

10.11. 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.

10.12. 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.

10.13. 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.

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

10.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a CEMI - Consultoria Empresarial e Imobiliária Ltda.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GABRIEL MONTEIRO, 28 de novembro de 2014.

Renee Crema Vidoto
Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro

ANEXO I TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Mestrado relacionado à área do cargo 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 cargo em concurso, com no mínimo 360 horas, até a data da apresentação dos títulos.	1,0	2,0	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 data da apresentação dos títulos.	0,25 pontos para cada curso.	2,0	Certificado de participação devidamente registrado, onde demonstre a carga horária.
PROFESSOR - Tempo de efetivo serviço em sala de aula a ser apresentado em certidão autenticada, até a data final da apresentação dos títulos. (certidão fornecida em dias, conforme calendário escolar)	0,001 para cada dia.	1,0	Certidão de tempo de efetivo exercício em sala de aula autenticado pela autoridade superior.

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

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, 28 de novembro de 2014.

Renee Crema Vidoto
Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1- CONHECIMENTOS GERAIS - FONOAUDIÓLOGO, INSTRUTOR DE GINÁSTICA, MÉDICO DA ESF E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA.

1.1. Língua Portuguesa: Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; 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: 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: 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; Constituição Federal do Brasil - Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. Estatuto do Funcionário Público do Município de Gabriel Monteiro. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

1.4. 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.

2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS -

2.1. 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 Gabriel Monteiro.

2.2. INSTRUTOR DE GINÁSTICA E PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – EDUCAÇÃO FÍSICA: Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político-pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Concepções de Educação Infantil e a prática pedagógica. Escrita, Alfabetização e Letramento. Desenvolvimento Motor: o processo de desenvolvimento psicomotor infantil; o brincar; as atividades dinâmicas e a expressão de conteúdos internos. Currículo: teorias e modelos de currículo; Parâmetros Curriculares Nacionais e temas transversais. A Educação Especial no âmbito da política educacional brasileira; A escolarização dos diferentes: os saberes que a legitimam e as práticas disciplinares que lhe conferem materialidade; Os recursos necessários para o trabalho com as crianças com necessidades especiais; Diretrizes Curriculares do Ensino Fundamental/EJA (endereço eletrônico MEC); Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil; Fundamentos da Educação Especial; práticas e dilemas da Educação Especial na escola pública. **Conhecimentos Educacionais:** Fundamentos da Educação: Psicológicos, Sociológicos, Filosóficos, Históricos; História da Educação Brasileira - Escola, Estado e Sociedade: Política Educacional, Estrutura e Organização da Educação; Gestão Escolar Democrática: Projeto Político Pedagógico, Avaliação Institucional, Avaliação do processo de ensino e aprendizagem; Currículo: Currículo e ciclos do desenvolvimento humano, Currículo e os direitos dos educandos e dos educadores, Currículo, conhecimento e cultura, Currículo e avaliação, Currículo e Projeto Pedagógico, Currículo e Práticas Pedagógicas; Legislação Educacional Federal e Municipal: conhecimento das normas que regem a organização e o funcionamento dos sistemas educacionais. **Biodinâmica da Atividade Física/Movimento Humano** (morfologia, fisiologia, biomecânica); **Comportamento da Atividade Física/Movimento Humano** (mecanismos e processos de desenvolvimento motoriz, aquisição de habilidade motoras); **Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano** (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); **Equipamento e Materiais** (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); **Atividade Física/Movimento Humano e Performance** (desempenho e condicionamento humano); **Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida** (aptidão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); **Abordagens da Educação Física Escolar** (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); **Motricidade Humana** (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); **Corporalidade** (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); **Cineantropometria** (Antropometria); **Crescimento e Desenvolvimento Corporal**; **Primeiros Socorros**; **Organização de Eventos**; **Modalidades de Jogos**; **Jogos cooperativos e desportivos**; **Regras dos Jogos Esportivos**. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988: Artigos 5º, 37 ao 41, 205 ao 214, 227 ao 229. Lei nº 9.394, de 20.12.96. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB nº 22/98 e Resolução CNE/CEB nº 01/99 - Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial. Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - Regulamenta o art. 60 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias e dá outras providências (Institui o FUNDEB). Lei nº 11.274/2006, de 06 de fevereiro de 2006 - que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional, dispondo sobre a duração de 9 (nove) anos para o Ensino Fundamental. 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 nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor.

2.3. MÉDICO DA ESF: 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, colecistopatia, 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 hidroeletrólitos e do sistema ácido/base, nefrolitase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematólogias: 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, toxoplasmosse, 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 intercorrências 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; Portaria 648 de 28/03/2006 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; 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.

3. CONHECIMENTOS GERAIS – AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO II, MONITOR, TÉCNICO DE ENFERMAGEM

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 – 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 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 nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; 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; Constituição Federal do Brasil - Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. Estatuto dos Funcionários Públicos de Gabriel Monteiro. 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.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

4.1. TÉCNICO 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 às 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 1886/97 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 Gabriel Monteiro.

4.2. AGENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO II: Lei Orgânica do Município de Gabriel Monteiro, Estatuto do Funcionário Público de Gabriel Monteiro, 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 2010: 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. Noções elementares de Administração Pública.

5. CONHECIMENTOS GERAIS : AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE ODONTOLOGIA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – FEMININO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – MASCULINO, ESCRITURÁRIO II, LAVADEIRA, MERENDEIRA, MONITOR ESCOLAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS, PAJEM e ZELADOR DE DESPORTO MUNICIPAL:

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 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.

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, quilogramas 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 nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; 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.

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

6.1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F.; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde – Lei 9.263, de 12/01/1996; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Lei 8080, de 19/09/1990; Decreto Federal nº 7.508/2011; Lei 10.507, de 10/06/2002; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S. – Portaria MS nº 1886 GM, de 18/12/1997; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 - Atividades do ACS à orientação as famílias e à comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" – Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Gabriel Monteiro.

6.2. AUXILIAR DE ODONTOLOGIA: 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 às 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 Gabriel Monteiro. Código Sanitário do Estado de São Paulo. Estatuto do Funcionário Público de Gabriel Monteiro.

6.3. ESCRITURÁRIO II: Lei Orgânica do Município de Gabriel Monteiro, Estatuto do Funcionário Público de Gabriel Monteiro, 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 2010: 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. Noções elementares de Administração Pública.

6.4. MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS: 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.

16. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: Livre escolha do candidato.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, 28 de novembro de 2014.

Renee Crema Vidoto
Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES

Agente Administrativo e Financeiro II:

- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executar tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, obter cópias de documentos, digitar, imprimir e arquivar documentos em meio digital;
- Auxiliar os diversos setores, sobretudo finanças e tesouraria, com atividades diárias;
- Auxiliar na elaboração de conciliações bancárias;
- Executar outras atividades correlatas determinadas por seu superior imediato.

Agente Comunitário de Saúde:

- Realizar visitas domiciliares de saúde na sua micro área. Em atendimento as diretrizes do ESF (equipe de saúde da família);
- Orientar os pacientes a respeito a uso de medicamentos, emitir relatórios mensais de suas atividades, inteirar-se dos programas, normas, ordens de serviços e circulares relacionadas com as atividades do setor de saúde, para transmitir aos pacientes;
- Aplicar a política de saúde nacional do Sistema Único de Saúde (SUS);
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Auxiliar de Odontologia:

- Efetua o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- Atender pacientes, procurando identificá-los, averiguando as suas necessidades;
- Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao médico ou cirurgião-dentista consultá-los, quando necessário;
- Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista;
- Manter em ordem o consultório;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais Feminino:

- Executar serviços de zeladoria de prédios públicos;
- Manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas em perfeita ordem e limpeza;
- Providenciar serviços de manutenção em geral nos diversos setores da administração;
- Efetuar serviços de varrição e limpeza de vias públicas;
- Auxiliar serviços de jardinagem;
- Auxiliar serviços em diversas áreas de organização, exercendo tarefas de natureza operacional;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Auxiliar de Serviços Gerais Masculino:

- Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, paras, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;
- Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazidos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar nas instalações e manutenção elétrica, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Escriturário II

- Executar serviços de datilografia e digitalização de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Receber e transmitir fax;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Fonoaudióloga

- Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outros próprios para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico;
- Orientar o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação;
- Orientar a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios;
- Controlar e testar periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde há muito ruído;
- Aplicar testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos; determina a localização de lesão auditiva e suas consequências na voz, fala e linguagem do indivíduo;
- Orientar os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação à voz;
- Atender e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhes a reeducação e a reabilitação;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Médico do ESF

- realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- realizar consultas clínicas e procedimentos na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais comunitários (escolas, associações, entre outros);
- realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos afins de diagnóstico;
- encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;
- indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
- contribuir e participar das atividades de educação permanente dos ACS, do técnico de enfermagem e do auxiliar de consultório dentário;
- participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF;
- Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Instrutor de Ginástica

- Ministrar aula de ginástica localizada, step, abdômen, gap, alongamento, hidroginástica, pilates, laboral e outras;
- Orientar alunos e solucionar dúvidas referentes aos exercícios;
- Preparar sala de aula e equipamentos;
- Acompanhar o desenvolvimento dos alunos, em especial o grupo da melhor idade;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Lavadeira

- Efetuar a lavagens de roupas e peças das repartições públicas;
- Auxiliar quando necessário a limpeza de setores municipais;



c) Exercer outras atividades correlatas determinada pelo superior imediato.

Merendeira

- a) Preparar e distribuir a merenda escolar;
- b) Preparar e servir o café matinal ou lanche;
- c) Preparar a merenda escolar que é distribuída para as escolas, creches e outros;
- d) Manter a conservação e higiene do ambiente, equipamentos e utensílios;
- e) Controlar a permanência do pessoal na cozinha;
- f) Auxiliar na previsão de gêneros alimentícios, utensílios e material de limpeza utilizados na cozinha;
- g) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Monitor

- a) Orientar e demonstra como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- b) Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análise de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- c) Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;
- d) Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
- e) Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
- f) Planejar e organiza exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à profissionalização dos mesmos;
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Monitor Escolar

- a) Desenvolver atividades dentro da escola;
- b) Auxiliar alunos e alunos com necessidades especiais;
- c) Permanecer com os alunos dentro da sala de aula, sempre que requisitado pelo professor titular;
- d) Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades;
- e) Acompanhar os alunos na atividades recreativas;
- f) Ajudar os alunos a se alimentar;
- g) Confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas;
- h) Zelar pelo material do aluno, bem como os portadores de necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até o que o responsável venha buscá-lo;
- i) Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- j) Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte escolar durante e depois do trajeto;
- k) Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los no local;
- l) Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- m) Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- n) Verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- o) Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- p) Ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;
- q) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista:

- a) Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- b) Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;
- c) Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajuste e pequenos reparos;
- d) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo;
- e) Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- f) Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- g) Realizar viagens a serviço do órgão;
- h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Operador de Máquinas:

- a) Operar veículos motorizados especiais com: guincho, guindaste, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroscavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- b) Operar moto niveladora, pá carregadeira, procedendo à conservação das vias públicas municipais;
- c) Abrir valetas e cortar taludes;
- d) Proceder a escavações, transportes de terras, compactação, aterro e trabalho semelhantes;
- e) Auxiliar no conserto de máquinas;
- f) Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;
- g) Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento;
- h) Ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto de britagem;
- i) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato..

Paiem

- a) Cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de limpeza pessoal, para assegurar-lhe asseio e boa apresentação;
- b) Auxilia a criança nas refeições, servindo-a ou dando-lhe de comer, para alimentá-la;
- c) Ministra medicamentos à criança, preparando as doses indicadas e controlando os horários de acordo com a orientação médica, para fazê-la seguir o tratamento prescrito;
- d) Orienta a criança em suas distrações, levando-a a passear, lendo ou contando-lhe histórias e organizando jogos e brincadeiras, para assegurar-lhe um entretenimento sadio;
- e) Controla o repouso da criança, preparando-lhe a cama, ajudando-a na troca da roupa e observando horários, para zelar pela saúde e bem-estar da mesma;
- f) Prepara a alimentação da criança, cortando, temperando, amassando ou triturando os alimentos de acordo com as instruções recebidas, para atender ao regime alimentar adequado;
- g) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Professor de Educação Básica II – Educação Física

- a) Elaborar o plano de aula para alunos do ensino fundamental, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino;
- b) Ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento do aluno;
- c) Elaborar boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais;
- d) Organizar e promover solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar o interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos-sociais da pátria;
- e) Executar outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Técnico de Enfermagem:

- a) Auxiliar os serviços de enfermagem;
- b) Prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias e ambulatoriais;
- c) Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes hospitalizados;
- d) Ministrando medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas;
- e) Zelar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes;
- f) Orientar o isolamento de pacientes;
- g) Orientar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar;
- h) Auxiliar e avaliar a assistência integral de enfermagem a municípios de alto e médio risco, enfatizando o auto cuidado e participando de sua alta da instituição de saúde;
- i) Acompanhar o desenvolvimento dos programas de recursos humanos para área de enfermagem;
- j) Aplicar terapia, dentro de sua área de competência, sob controle médico;
- k) Prestar primeiros socorros, auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil;
- l) Participar de programas de imunização;
- m) Participar de programas de atendimento a comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidades públicas, colher materiais para exames laboratoriais;
- n) Prestar assessoramento à autoridade em assuntos de sua competência;
- o) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Zelador de Desporto Municipal:

- a) Cuidar da varrição e limpeza de poliesportivo, balneário, campo e minicampo de futebol, quadra esportiva em geral e suas adjacências;
- b) Executar serviços de poda de grama, tratamento e extermínio de ervas daninhas em gramado;
- c) Efetuar adubação, irrigação e aplicação de herbicidas;
- d) Cuidar da iluminação, abertura e fechamento das praças esportivas;



- e) Manter as ferramentas de trabalho em perfeita ordem e limpeza;
- f) Zelar pelo ambiente de trabalho;
- g) Manter a simpatia e responsabilidade para lidar com usuários das instalações esportivas;
- h) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Gabriel Monteiro, 28 de novembro de 2014.

Renee Crema Vidoto
Prefeita Municipal de Gabriel Monteiro