



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

### EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 002/2014

A Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Lei Complementar 13/95 e suas alterações e Lei Complementar nº 22/2000 e suas alterações. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**

1.1.1- As provas serão aplicadas na cidade de **Mirante do Paranapanema – SP.**

1.1.2- Em razão da indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas, a critério da CONSESP, poderão ser realizadas em outras cidades próximas.

#### 1.2 Nomenclatura - Carga Horária - Vagas - Referência - Vencimentos - Taxa Inscrição - Exigências

##### 1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar de Serviços (São Bento)	40 hs	01 vaga 01 reserva	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Auxiliar de Serviços (Distrito de Costa Machado)	40 hs	01 vaga 01 reserva	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Auxiliar de Serviços (Distrito de Cuiabá Paulista)	40 hs	01 vaga 01 reserva	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Auxiliar de Serviços (Sede)	40 hs	10 vagas 05 reservas	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Cozinheira/Merendeira (Bairro Paraíso)	40 hs	01 vaga	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Cozinheira/Merendeira (São Bento)	40 hs	01 vaga	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Cozinheira/Merendeira (Sede)	40 hs	05 vagas 05 reservas	RN-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Motorista	40 hs ou 12hs x 36hs	10 vagas 06 reservas	RN-03	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e CND categoria "D" ou superior
Lavadeira (sede)	40 hs	02 vagas 02 reservas	RN-02	746,00	33,00	Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Mecânico	40 hs	01 vaga 01 reserva	RN-05	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e conhecimentos específicos do cargo
Trabalhador Braçal	40 hs	06 vagas 06 reservas	N-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto
Trabalhador Braçal (Distrito de Costa Machado)	40 hs	02 vagas 02 reservas	N-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto
Trabalhador Braçal (Distrito de Cuiabá Paulista)	40 hs	01 vaga 01 reserva	N-01	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto
Tratorista Rural	40 hs	02 vagas	RN-03	746,00	33,00	Ensino Fundamental Incompleto e CND categoria "D" ou superior



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

### 1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente Controlador de Vetor	40 hs	02 Vagas 02 Reservas	RN-04	746,00	41,00	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo
Auxiliar de Enfermagem SMS	40hs ou 12hs x 36hs	02 Vagas 02 Reservas	RN-05	746,00	41,00	Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no COREN
Auxiliar de Saúde Bucal (SMS)	40 hs	02 Vagas	RN-04	746,00	41,00	Ensino Médio Completo e Conhecimento específico do cargo registro no CRO
Escriturário	40 hs	06 Vagas 04 Reservas	RN-04	746,00	41,00	Ensino Médio completo e conhecimentos de informática e específicos do cargo
Inspetor de Alunos (São Bento)	40 hs	01 Vaga	RN-04	746,00	41,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos do cargo
Inspetor de Alunos (Sede)	40 hs	02 Vagas	RN-04	746,00	41,00	Ensino Médio Completo e conhecimentos específicos do cargo
Técnico em Enfermagem	40 hs ou 12hs x 36hs	03 Vagas 03 Reservas	RN-05	746,00	41,00	Curso de Técnico de enfermagem e registro no COREN

### 1.2.3 LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)	40 hs	15 Vagas 15 Reservas	Anexo IV Tabela III Nível I – Faixa I	1.081,58	41,00	Diploma de Nível de 2º grau com habilitação em Educação Infantil, modalidade “Normal” (Magistério) ou Curso Normal Superior destinado para Educação infantil e para as primeiras séries do Ensino Fundamental ou ainda diploma de Nível Superior de Graduação em Pedagogia.
Professor – PEB I – Educação Infantil	24 hs	07 Vagas 10 Reservas	Anexo I Tabela III Nível I – Faixa I	952,38	41,00	Diploma de Nível de 2º grau com habilitação em Educação Infantil, modalidade “Normal” (Magistério) ou Curso Normal Superior destinado para Educação Infantil e para as primeiras séries do Ensino Fundamental ou ainda diploma de Nível Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação para docência na Educação Infantil.
Professor – PEB I Educação Fundamental	30 hs	10 Vagas 07 Reservas	Anexo IV Tabela III Nível I – Faixa I	1.190,48	41,00	Diploma de Nível de 2º grau com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental, modalidade “Normal” (Magistério) ou Curso Normal Superior ou ainda Diploma de Nível Superior de Graduação em Pedagogia com habilitação para docência nas séries iniciais do Ensino Fundamental.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

### 1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social	30 hs	01 Vaga 01 Reserva	RN-10	1.450,00	48,00	Curso Superior de Serviço social e registro no CRESS
Dentista (SMS)	30 hs	02 Vagas	TES-03	1.450,00	48,00	Curso Superior de Odontologia e registro no CRO
Enfermeiro (SMS)	40 hs ou 12hs x 36hs	06 Vagas 02 Reservas	TES-02	1.450,00	48,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no COREN
Engenheiro Civil	40 hs	01 Vaga	RN-15	2.500,00	48,00	Curso Superior em Engenharia Civil e registro no CREA
Fisioterapeuta (SMS)	30 hs	01 Vaga 01 Reservas	TES-03	1.450,00	48,00	Curso Superior em Fisioterapeuta e registro no CREFITO
Médico (SMS)	20 hs	05 Vagas 05 Reservas	TES-04	4.620,00	48,00	Ensino Superior e registro no CRM
Psicólogo (SMS)	20 hs	01 Vaga	TES-01	746,00	48,00	Curso Superior em psicologia e registro no CRP

1.3 - Para os cargos de Auxiliar de Enfermagem (SMS), Técnico em Enfermagem (SMS), Enfermeira (SMS) e Motorista, a carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais ou 12hs x 36hs (doze horas trabalhadas por trinta e seis horas de descanso), independentemente de sábados, domingos ou feriados, sendo as escalas definidas pela Secretaria Municipal em que desempenham suas atividades.

1.4 - Os ocupantes dos cargos de Médico (SMS), Dentista (SMS), Auxiliar de Saúde Bucal (SMS), Auxiliar de Enfermagem (SMS), Técnico em Enfermagem (SMS) e Enfermeira (SMS) que forem designados para prestarem serviços em unidades de “ESF – Estratégia de Saúde da Família” deverão obedecer a escala de serviço definida pela Secretaria Municipal de saúde e terão seus valores salariais equiparados a tabela de valores específica para profissionais da área de saúde (ESF’s).

1.5 - Os cargos disponíveis na Secretaria Municipal de Saúde, com a identificação (SMS), poderão ser designados para trabalhar em qualquer Unidade de Atendimento da Secretaria Municipal de Saúde (UBS, ESF’s, Especialidades, etc).

1.6 - As atribuições são as constantes do anexo I do presente Edital.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **28 de junho a 13 de julho de 2014**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em inscrições abertas sobre a cidade que deseja se inscrever.
- Em seguida clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- Escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- Na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO E EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- Na sequência imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer banco. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições**, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 – Dracena – SP.
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

2.1.1 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

- 2.1.2 - No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.3 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.
- 2.1.4 - Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida, selecione o Concurso correspondente à inscrição desejada, após isso clique em imprimir comprovante de inscrição.
- 2.1.5 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.6 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.
- 2.1.7 - Os candidatos poderão inscrever-se para até dois cargos, desde que haja compatibilidade de horário de provas, conforme dispõe o presente Edital, devendo, para tanto, proceder duas inscrições.
- 2.1.8 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.1.9 - O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetuar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como o Programa ACESSA SÃO PAULO, que disponibiliza a todo cidadão, gratuitamente, postos públicos para o acesso à internet. Para utilizar os computadores, basta fazer um cadastro e apresentar o documento de identidade nos Postos do ACESSA SÃO PAULO.
- 2.1.10- As inscrições presenciais poderão ser realizadas em dias úteis no período constante no item 2.1, no Centro Comercial “Nicolas Elias Saab”, localizado na Rua Domingos Machado de Vasconcelos, esquina com Rua Papa João XXIII, na sede do município, no horário das 09:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs.
- 2.2 - São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 - Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Civis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.2.5 - Para os candidatos aos cargos de **Motorista e Tratorista Rural**, possuir habilitação na categoria “D” ou superior. Serão condicionadas até a data das provas práticas eventuais inscrições cujas categorias sejam inferiores às exigidas, ou o prazo de validade estiver vencido na data da inscrição. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na categoria exigida, com validade na data da realização das mesmas, pois de conformidade com o CTB - Código de Trânsito Brasileiro - nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido.
- 2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

### **3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

- 3.1 - Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

- 3.2 - Em obediência ao disposto no 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 para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 - Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso 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.
- 3.5 - Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 - Bairro Metrôpole - CEP 17900-000 - Dracena - SP, postando até o último dia de inscrição:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso para o qual se inscreveu;
  - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) 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 a previsão de adaptação à prova;
  - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 - 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 (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 - Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 - Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

## **4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS**

- 4.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), Professor – PEB I – Educação Infantil e Professor – PEB I Educação Fundamental** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

- 4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 - O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
- Cédula de Identidade - RG;
  - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
  - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
  - Certificado Militar;
  - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
  - Passaporte.
- 4.3.1- Os candidatos aos cargos de **Motorista e Tratorista Rural** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições na categoria exigida pelo Edital e dentro do prazo de validade.
- 4.4 - As provas **objetivas (escritas)** desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 4.6 - Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.6.1- Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirado a bateria), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela CONSESP, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.
- 4.6.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecido pela Consesp. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela Consesp, mesmo que desligado, (**off-line**) ou dentro dela, porém ligado, (**on-line**) serão excluídos do Concurso Público e convidados a entregarem sua respectiva prova, podendo inclusive responderem criminalmente por tentativa de fraude em concursos.
- 4.7 - Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.9 - Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e, na sala da coordenação, assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

## **5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES**

### **NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (SÃO BENTO)**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE COSTA MACHADO)**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (SEDE)**

**LAVADEIRA (SEDE)**



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

**TRABALHADOR BRAÇAL**  
**TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE COSTA MACHADO)**  
**TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)**

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

**COZINHEIRA/MERENDEIRA (BAIRRO PARAISO)**  
**COZINHEIRA/MERENDEIRA (SÃO BENTO)**  
**COZINHEIRA/MERENDEIRA (SEDE)**  
**MECÂNICO**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

**MOTORISTA**  
**TRATORISTA RURAL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prática
10	10	10	10	SIM

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**AGENTE CONTROLADOR DE VETOR**  
**AUXILIAR DE ENFERMAGEM (SMS)**  
**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SMS)**  
**ESCRITURÁRIO**  
**INSPETOR DE ALUNOS (SÃO BENTO)**  
**INSPETOR DE ALUNOS (SEDE)**  
**TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
10	10	10	10

### LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)**  
**PROFESSOR – PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**PROFESSOR – PEB I EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Matemática
20	10	10

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

**ASSISTENTE SOCIAL**  
**DENTISTA (SMS)**  
**ENFERMEIRO (SMS)**  
**ENGENHEIRO CIVIL**  
**FISIOTERAPEUTA (SMS)**  
**PSICÓLOGO (SMS)**

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática
20	10	10

### MEDICO (SMS)

Conhecimentos Específicos	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais Saúde Pública
20	10	10

5.1 - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.

## 6. DAS MATÉRIAS

6.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo II do presente Edital.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

### 7. DOS TÍTULOS

7.1 - O Concurso Público será de **provas com valoração de títulos** para os cargos **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI), Professor – PEB I – Educação Infantil e Professor – PEB I Educação Fundamental** e, exclusivamente, de provas para os demais cargos.

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-Graduação <i>latu sensu</i>	10 (dez) pontos - máximo um título

7.1.1- O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá entregar os títulos em envelopes separados, não sendo considerados, em hipótese alguma, os títulos apresentados para cargo diferente daquele descrito no envelope.

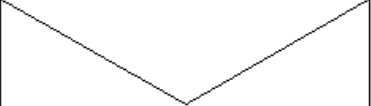
7.2 - Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

7.3 - A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “20 (vinte) pontos”.

7.4 - Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

7.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.

7.6 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em **envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato**, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 <b>TÍTULOS</b> <b>AUTENTICADOS EM CARTÓRIO</b>	<b>CONCURSO PÚBLICO</b> <input type="checkbox"/>  Concurso Público: Prefeitura do Município de ..... Cargo: Nome do Candidato: Inscrição nº: RG:
--	--

7.7 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.**

7.8 - Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinados.

7.9 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

7.10 - Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso.

7.11 - Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.

### 8. DAS NORMAS

8.1 - **LOCAL - DIA - HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia **03 de agosto de 2014**, nos horários descritos





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias. As provas **práticas** serão realizadas na mesma data em locais e horários a serem informados durante a realização das provas escritas. A critério da CONSESP e da Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema- SP, as provas práticas poderão ser remar cadas para outra data, caso o número de candidatos ultrapasse o máximo de provas compatíveis.

9h00
Assistente Social
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil (ADI)
Auxiliar de Serviços (Sede)
Cozinheira/Merendeira (Sede)
Dentista (SMS)
Enfermeiro (SMS)
Engenheiro Civil
Escriturário
Fisioterapeuta (SMS)
Inspetor de Alunos (São Bento)
Mecânico
Medico (SMS)
Motorista
Professor – PEB I Educação Fundamental
Psicólogo (SMS)
Técnico em Enfermagem

14h30
Agente Controlador de Vetor
Auxiliar de Enfermagem (SMS)
Auxiliar de Saúde Bucal (SMS)
Auxiliar de Serviços (Distrito de Costa Machado)
Auxiliar de Serviços (Distrito de Cuiabá Paulista)
Auxiliar de Serviços (São Bento)
Cozinheira/Merendeira (Bairro Paraíso)
Cozinheira/Merendeira (São Bento)
Inspetor de Alunos (Sede)
Lavadeira (Sede)
Professor – PEB I – Educação Infantil
Trabalhador Braçal
Trabalhador Braçal (Distrito de Costa Machado)
Trabalhador Braçal (Distrito de Cuiabá Paulista)
Tratorista Rural

- 8.1.1-** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CONSESP e a Prefeitura poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- 8.2** - Será disponibilizado no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.
- 8.3** - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 8.4** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.5** - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.6** - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1** - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - maior idade.
- 9.1.1-** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

9.1.2- 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 da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

### 10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

10.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.

10.2 - A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

10.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

10.4 - O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

### 11. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

11.1 - A aplicação e a avaliação da prova prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições dos cargos.

11.2 - A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de "0" (zero) a "50" (cinquenta) pontos.

11.3 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

11.4 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.

11.5 - Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova prática.

11.6 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

### 12. DO RESULTADO FINAL

12.1 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **exclusivamente prova objetiva**, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova, acrescido da soma dos títulos, se houver.

12.2 - Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê **prova objetiva e prática**, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

### 13. DOS RECURSOS

13.1 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

13.1.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos; (*divulgação no site*)
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

13.1.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax.

13.2- Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias. Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.

13.2.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

13.3 - Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

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

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2 - A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.

14.3 - A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

14.5 - O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), entre as 13h e as 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova e permanecerão no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

14.6 - A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

- 14.7 - Encerrado o certame, após a homologação do resultado final, as folhas de respostas serão encaminhadas à Prefeitura Municipal de Mirante do Paranapanema - SP, e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 14.9 - A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 14.10- A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 14.11- Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 14.12- Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 14.14- Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 14.14- Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 14.15- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 14.16- A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 14.17- A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 14.18- Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Mirante do Paranapanema - SP, 26 de junho de 2014.**

**Carlos Alberto Vieira**  
**Prefeito**



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

### ANEXO I ATRIBUIÇÕES

**AGENTE CONTROLADOR DE VETOR** realiza visitas domiciliares em áreas definidas, de acordo com as estratégias desenvolvidas, visando controle de vetores de endemias e outras doenças de interesse da saúde pública, objetivando a promoção e preservação da saúde da comunidade conforme as instruções e normas vigentes; visita e inspeção em imóveis especiais, visita e inspeção em pontos estratégicos; participa de bloqueio de controle de criadouro; participa de arrastão emergencial para eliminação de possíveis focos; aplica inseticidas e larvicidas, químicos e biológicos através de nebulização com máquina costal (pesando de 17 a 20 quilos); Deve possuir os conhecimentos específicos de prevenção e controle para a eliminação de focos de insetos, aracnídeos e/ou roedores e vetores de endemias. Noções sobre procedimentos da aplicação de inseticidas e larvicidas, químicos e biológicos com a utilização de máquinas, equipamentos, etc. Manutenção dos equipamentos de aplicação. Coleta de material para análise. Noções de higiene e saúde; regras básicas de segurança para o agente e para a população; vigilância entomológica; operações de campo de combate aos principais vetores existentes no município; noções básicas sobre saneamento básico: água de abastecimento público; coleta e destino de resíduos sólidos; informação/educação/comunicação sobre possíveis criadouros, recipientes artificiais localizados no interior e nas imediações de edificações; Orientação à população sobre as medidas de prevenção e controle de germes patogênicos e parasitas; Medidas de controle mecânico, químico e biológico; Ações educativas e medidas coercitivas no combate entomológico e aos vetores; Delimitação e tratamento focal e Peri focal; Pesquisa larvária de armadilha; Vigilância sanitária nos serviços públicos em geral oferecidos à população.

**ASSISTENTE SOCIAL** Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; orientam e monitoram ações em desenvolvimento relacionadas à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenham tarefas administrativas e articulam recursos financeiros disponíveis. Devem possuir os conhecimentos específicos: PNAS – Política Nacional da Assistência Social, SUAS – Sistema Único da Assistência Social; PNCFC – Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; SINASE – Sistema Nacional de Medidas Sócio Educativas; Programas de Renda Mínima – transferência de renda; Os benefícios e suas condicionalidades; Exame de Proficiência em debate; Movimentos Sociais; Serviço Social e questão Social; Atribuições Técnicas e Funções do Assistente Social; Ética e Serviço Social; As atribuições Privativas do Assistente Social; A Cotidianidade; Os desafios profissionais do Serviço Social no Brasil; O envelhecimento Populacional; Os Conselhos de Direitos; O Fetiche da Assistência Social; O Serviço Social Brasileiro; Projeto Ético Político Profissional; A Territorialidade; Infância e Adolescência; A Família Brasileira; Planejamento em Serviço Social; A importância de Karl Marx para o Serviço Social; O Rompimento com a alienação; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Segurança Social e Serviço Social; A política de Saúde no Brasil; Os trabalhadores da Reciclagem; Bioética e Serviço Social; Meio ambiente; Sexo e Gênero; Terceiro Setor e Questão Social. Sugestões de referências: Lei Federal nº 8069 de 13/07/1990 – “Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências”; Constituição da República Federativa do Brasil – Título II, Capítulo II – Dos Direitos Sociais; código de ética do Assistente Social; Lei Federal 8.662-regulamentação da profissão; política nacional da assistência social – PNAS; sistema único da assistência social – SUAS; Lei 8742/1993 – Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS; Lei 8842/1994 – Dispõe sobre a política nacional do idoso, cria o conselho Nacional do Idoso; Decreto 1948/96 – regulamenta a Lei 8842/94; Lei 10216/2001 – Pessoas Portadoras de Transtornos Mentais; Lei 7853/1989 e Decreto 3298/99 – Pessoas Portadoras de Deficiência.

**AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)** Receber e acompanhar a criança diariamente na sua entrada e ou saída da unidade, observando seu estado geral de saúde e comunicando ao Professor Coordenador os casos de anormalidade; Acompanhar e registrar o desenvolvimento da criança, procurando identificar necessidades de ordem física, social e material; colaborar no processo de orientação educacional, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológicas, material ou de saúde para posterior encaminhamento à equipe técnica para orientações específicas; Ministras as atividades da turma intra e extra sala, bem como as desenvolvidas na área de recreação; Preparar, desenvolver e registrar atividades educativas (jogos, brincadeiras, músicas, etc.) com grupos de crianças; Proporcionar e acompanhar às crianças em atividades extras (passeios, excursões, etc.), previstos no P.P.P. da unidade; Registrar diariamente a presença e ausência das crianças; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada, oferecer mamadeira aos bebês, tomando o devido cuidado com o regurgito; Registrar diariamente observações sobre o desenvolvimento das crianças sob sua responsabilidade; Zelar, conservar e organizar o material de uso pedagógico que utiliza no trabalho das crianças, incentivando a construção destes hábitos nas crianças; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; Manter contato com os pais e/ou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Coordenador; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários; Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; Participar das reuniões de equipe da creche mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da unidade, a família e a comunidade; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; Zelar e garantir a segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar das decisões referentes ao grupamento das crianças; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando ao Coordenador imediatamente; Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educadas e cuidados de forma indissociada; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subsequentes; Administrar medicamentos conforme prescrição médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais elou responsáveis; Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional; adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM (SMS)** Recebe o paciente na sala de exames e acompanha procedimentos junto ao médico, identifica o paciente, faz a pré-consulta e pós consulta; classifica e determina junto ao médico sobre quais os cuidados em que se enquadram o paciente; mantém o ambiente e toda a unidade em condições de uso com materiais e equipamentos adequados e em funcionamento; controla horários e equipamento interage na relação com o paciente e familiares para criar confiança e credibilidade nos serviços prestados; comunica às alterações que não sejam de alçada médica; cria clima de alegria, harmonia e segurança no ambiente para proporcionar segurança ao paciente e familiares; elabora relatórios de todos os gastos; comunica qualquer alteração à administração e executa atividades correlatas; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar; Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família. Devem possuir conhecimentos sobre Leis, Decretos e Portarias que regem o SUS no País; Noções de nutrição e dietética. Noções de primeiros socorros; vacinas (rede de frio, validade, via de administração, dose, esquema do Ministério da Saúde, prevenção de doenças por imunização). Administração de medicamentos via oral, parietal e outras vias. Curativos: material utilizado, tipos de ferimentos, procedimentos. Limpeza, assepsia, antisepsia, desinfecção e esterilização: conceitos, importância, produtos utilizados, procedimentos. Assistência à criança: desidratação, desnutrição, verminoses, doenças transmissíveis. Assistência à mulher: gravidez, parto, pós-parto, amamentação, planejamento familiar. Doenças sexualmente transmissíveis, principais doenças profissionais. Instruções e cuidados para a coleta de sangue, fezes e urina. Código de Ética Profissional. Acompanhamento de pacientes em remoção; utilização de equipamentos: eletrocardiógrafo, desfibrilador, verificação de sinais vitais. Atividades em sala de urgência/emergência. Desenvolve atividades correlatas em qualquer Unidade de Saúde (UBS, Pronto Socorro, ESF, Especialidades ou outro definido pela Secretaria Municipal, de Saúde); fica subordinada a escala própria definida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SMS)** proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do CD ou TSB; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais e coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, usos de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários ao trabalho; instrumentalizar o CD ou TSB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; Recepcionar os pacientes: ficha clínica, organização de arquivo, Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Preparo do paciente para o atendimento, Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

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. Manutenção e conservação de equipamentos odontológicos. Processo saúde-doença; Sistema imunológico; Relações humanas; Educação em saúde; Ética Profissional; Biossegurança; Instrumentais, Materiais e Equipamentos; controle da agenda de consultas; limpeza, assepsia e esterilização de instrumentos do campo de atividade; Regras básicas de servidor público; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança no trabalho; Eficiência interpessoal e desempenho profissional: fatores determinantes; Mudanças de atitudes; O significado do trabalho; sua importância para as relações humanas; Motivação e atitude em relação ao trabalho; Problemas humanos no ambiente de trabalho; A liderança no trabalho; A compreensão de conflitos e possíveis soluções; O processo da comunicação, percepção e suas regras; Atuação do atendente: voz, interesse, calma e sigilo; Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas; Atendimento ao público com qualidade. Desenvolve atividades correlatas em qualquer Unidade de Saúde (UBS, Pronto Socorro, ESF's, Especialidades ou outro definido pela Secretaria Municipal, de Saúde); fica subordinada a escala própria definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE COSTA MACHADO)**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS (SÃO BENTO)**

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS (SEDE)**

Preparam e servem café, água, chás, ou outros itens solicitados; Lavam copos, xícaras, cafeteiras, pratos, talheres e louças utilizados nos locais de trabalho; Realizam preparo de lanches, quando necessário; Colaboram em outros setores ou atividades quando solicitados pela chefia imediata. Dedicam-se prioritariamente ao asseio de lugares públicos. Suas atribuições costumam ser análogas ao ofício de "empregado doméstico", porém relativas ao ambiente comercial, tais como a conservação e limpeza de dos locais, além de efetuar a remoção de lixo, fazer lavagem de vidraças e persianas, desentupir ralos e pias e executar outras tarefas da mesma natureza. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências dos imóveis e logradouros municipais. Trabalhos de limpeza, conservação e organização das mobílias e equipamentos existentes. Polir objetos, peças, talheres e materiais equivalentes. Preparam e servem café, chá, água ou alimentos equivalente. Realizam a limpeza das cozinhas e copa onde há preparação de alimentos; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Realizar a limpeza de banheiros e sanitários municipais, em qualquer órgão ou logradouro municipal, como exemplo de praças públicas, velórios municipais, cemitérios, etc. Executam a varrição e remoção do lixo dos locais de prestação de seus serviços. Realizam a conservação dos imóveis e logradouros públicos, trabalham seguindo normas de segurança, de higiene e de qualidade e proteção ao meio ambiente. Devem possuir noções básicas de segurança e higiene no trabalho; Devem adotar todas as normas de segurança definidas pela administração, superior imediato e/ou por normas técnicas. Zelam pelo patrimônio, bens públicos e economicidade do material a ser utilizado. Devem possuir noções de primeiros socorros. Zelam pelo ambiente físico dos locais de trabalho e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente e/ou normas próprias; Utilizam materiais de limpeza sem desperdícios e devem comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos; Conservação o patrimônio público, comunicando a instância superior qualquer irregularidade que souber; Devem cumprir integralmente as jornadas de trabalho definidas; São responsáveis pela coleta de lixo dos locais onde desempenharem suas funções, realizando a varrição e recolhimento dos materiais, dando-lhes o destino correto; Conservam os locais de trabalho sempre asseados e com condições de serem utilizados; Interpretam as ordens de serviço e as cumprem conforme determinado pela chefia imediata;

### **COZINHEIRA/MERENDEIRA (BAIRRO PARAISO)**

### **COZINHEIRA/MERENDEIRA (SÃO BENTO)**

### **COZINHEIRA/MERENDEIRA (SEDE)**

Preparar e cozinhar alimentos e responsabilizar-se pela cozinha; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outros; executar a lavagem de hortifrutigranjeiros; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; executar os serviços de limpeza nos utensílios, equipamentos, talheres, pratos, também nas áreas internas e externas da cozinha, zelando pela conservação e higiene da cozinha como um todo; promover/auxiliar a distribuição das refeições aos alunos; informar a nutricionista das sobras e ocorrências inesperadas; executar atividades correlatas.

**DENTISTA (SMS)** diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos Clínicos e cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil da saúde bucal, procedimentos clínicos definidos na NOA, tratamento integral no âmbito da atenção básica, atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais; encaminhar e orientar os usuários com problemas complexos assegurando seu acompanhamento; prescrever medicamentos; emitir laudos, pareceres e atestados sobre



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral odontológica; aliar a atuação à prática da saúde coletiva odontológica, educativas e preventivas; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Deve possuir conhecimentos sobre Educação em saúde bucal. Epidemiologia aplicada à odontologia. Níveis de prevenção. Métodos preventivos (Flúor, Selantes). Prevenção das doenças bucais. Anatomia dental e análise funcional. Anatomia e aplicação clínica. Sistema dental. Farmacologia dos anestésicos locais. Anestésicos locais e controle da dor. Complicações das anestésias locais. Técnicas anestésicas em odontologia. Substância anestésica. Toxicologia. Princípios da cirurgia. Técnica exodônticas. Acidentes e complicações exodônticas. Técnicas cirúrgicas. Instrumental. Medicação pré e pós-operatório. Cárie dentária. Princípios de preparo cavitário. Materiais protetores do complexo dentina polpa. Restaurações de resina em dentes anteriores e posteriores. Adesivos. Amalgama. Cimento ionômero de vidro. Tratamento Restaurador Atraumático (ART). Tratamentos preventivos. Técnicas restauradoras minimamente invasivas. Isolamento absoluto. Radiologia oral. Endodontia: Considerações iniciais. Topografia da cavidade pulpar. Alterações patológicas no periápice. Tratamento conservador da polpa dental. Abertura coronária. Obturação do canal radicular. Apeçificação. Reabsorção dentária. Farmacologia e Terapêutica Aplicada à Odontologia: Antibióticos. Analgésicos. Atipiréticos. Antiinflamatórios. Hemostáticos. Drogas Ansiolíticas. Relaxantes musculares de ação central. Vitaminas. Tratamento de paciente grávidas, diabéticos. Problemas cardiovasculares, doenças gastrointestinais e doenças do sangue. Endocardite bacteriana. Odontopediatria: Procedimentos preventivos e restauradores. Prevenção da cárie dentária na criança e no adolescente. Traumatismo na dentição decídua. Tratamento pulpar em dentes decíduos. Restaurações em dentes decíduos. Anatomia dos dentes decíduos. Fluorose dental. Selantes. Técnicas anestésicas em crianças. Técnicas de RX em crianças. Farmacologia para crianças. Patologia Bucal: Distúrbios do desenvolvimento e do crescimento. Doenças de origem microbiana. Distúrbios do metabolismo. Doenças do sistema específico. Anomalias dentárias. Patologia das glândulas salivares. Tumores de tecidos moles. Periodontia: Anatomia periodontal. Classificação das doenças periodontais. Placa e cálculo dental. Doença periodontal necrosante. Raspagem e alisamento radicular. Gengivite. Periodontite. Doenças infecciosas. Materiais dentários: Materiais de moldagem, gessos, ligas para amálgama. Composição das resinas. Código de ética odontológica. Bibliografia: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados. Desenvolve atividades correlatas em qualquer Unidade de Saúde (UBS, Pronto Socorro, ESF's, Especialidades, Consultórios, ou outro definido pela Secretaria Municipal, de Saúde); fica subordinada a escala própria definida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**ENFERMEIRO (SMS)** Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, reescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do ministério da saúde e as disposições legais da profissão; planejar, gerenciar, coordenar e executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; no nível de sua competência executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; realizar ações de saúde em diferentes ambientes, realizar as atividades correspondentes às áreas prioritárias de intervenção em saúde; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; organizar e coordenar a criação de grupos de patologias, como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, etc.; supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem; Responsável pelo Dispensário de Medicamentos nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família; Dar orientação sobre uso de produtos, materiais de enfermagem e/ou medicamentos; Estar integrado com a equipe de saúde; Responsável pela estabilidade de medicamentos (prazos de validade e sinais de instabilidade); Deve possuir conhecimentos específicos sobre a função, inclusive, Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: Calendário de Vacinação para o Estado de São Paulo; Vacinação contra as doenças imuno preveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. Responsável pelo Dispensário de Medicamentos nas Unidades de Estratégia de Saúde da Família; Dar orientação sobre uso de produtos, materiais de enfermagem e/ou medicamentos; Estar integrado com a equipe de saúde; Responsável pela estabilidade de medicamentos (prazos de validade e sinais de instabilidade); Administração Aplicada à Enfermagem: Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em pronto-socorro: Considerações Gerais sobre pronto atendimento: a) Definição de urgência e emergência; b) Prioridade no tratamento; c) Princípios para um atendimento de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem nas Urgências: a) do aparelho respiratório; b) do aparelho digestivo; c) do aparelho cardiovascular; d) do aparelho locomotor e esquelético; e) do sistema nervoso; f) ginecológicas e obstétricas; g) dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos; h) psiquiátricas; i) do aparelho urinário. Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, planejamento familiar). Atenção à Saúde do Adulto (Hipertensão Arterial e Diabetes Mellitus). Assistência de Enfermagem em Queimaduras. Assistência de Enfermagem em intoxicações exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização. Desenvolve atividades correlatas em qualquer Unidade de Saúde (UBS, Pronto Socorro, ESF's, Especialidades, Consultórios Médicos ou outro definido pela Secretaria Municipal de Saúde); fica subordinada a escala própria definida pela Secretaria Municipal de Saúde.





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

**ENGENHEIRO CIVIL** elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas; estudar projetos, dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edifícios e suas obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços concreto armado e orçamento para obra; vistoriar e avaliar imóveis a serem desapropriados; rever cálculos e medições; orientar e assistir tecnicamente desenhistas, topógrafos, laboratoristas e outros auxiliares; emitir pareceres técnicos. Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico sanitárias, Noções de saneamento básico; Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados. Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infra estrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração; especificação e quantificação de: estruturas de concreto, metálicas e de madeira; instalações hidro sanitárias; instalações elétricas; estruturas de contenção e/ou arrimo; captação e drenagem de águas pluviais; obras de terraplanagem; geometria de vias; misturas asfálticas (método Marshall) e pavimentos. Conhecimentos de topografia, levantamentos planialtimétricos, perfis e curvas de nível; ABNT. NBR 12891 – Dosagem de misturas betuminosas pelo método Marshall. ABNT. NBR 7190 – Projeto de estruturas de madeira.

**ESCRITURÁRIO** Executar serviços de apoio nas áreas integrantes da administração municipal, organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados operando impressoras e microcomputadores, registrar e transcrever informações operando computador, atender necessidades dos setores administrativos e executar atividades correlatas. Deve possuir características adequadas do profissional no atendimento ao público e conhecimentos técnicos na área de informática, com conhecimento em aplicativos, programas de informática e rotinas informatizadas, digitação de textos (transcrição). Executará procedimentos em tarefas auxiliares de administração que não tenham especificidade própria, de acordo com rotinas estabelecidas e ainda preparação de processos e protocolados, conforme orientação do setor, com documento, informações, anotações, montagem de processos e protocolos; Rotinas diversas de classificação de documentos e registros de dados, conferência e agregação de todos os elementos necessários para o encaminhamento técnico dos mesmos; escrituração em conformidade com as normas do setor, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos. Deverá ter cuidado no manuseio de documentos e noções gerais sobre arquivo, procederá a editoração de correspondência oficial, com uso de equipamentos, instrumentos, formulários e manuais de consulta, microcomputadores, telefones, carimbos, arquivos. Deve possuir noções básicas de protocolo, de arquivamento de processos e documentos diversos, registros, preenchimento de fichas, relatórios, boletins de frequência e outros formulários para atender as necessidades do setor. Deve ter zelo e economia do material utilizado para desenvolvimento de suas atividades. Desenvolverá suas tarefas com ética, postura profissional, integrado com os demais setores e funcionários municipais. Ter empatia e argumentação flexível. Se submeter a todos os deveres e responsabilidades, características adequadas do profissional no atendimento ao público. Executar serviços de apoio nas áreas/setores integrantes da administração municipal, atender fornecedores e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Possuir habilidades de transmissão e recepção da Informação. Procedimento para realização de cópia de segurança (backup). Escrituração em conformidade com as normas do departamento, digitação das informações e dados necessários; arquivamento de documentos, conhecimentos básicos de redação oficial, digitação de textos (transcrição).

**FISIOTERAPEUTA (SMS)** atende pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia. Visita regularmente residência do município e distrito, no acompanhamento do tratamento de pacientes. Realiza diagnóstico específico; analisa condições dos pacientes. Orienta pacientes, familiares e responsáveis; ministra testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolve ações comunitárias de programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Deve possuir conhecimentos de 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, crioterapia, 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. Outros procedimentos relacionados com a área de atuação.

### **INSPETOR DE ALUNOS (SÃO BENTO)** **INSPETOR DE ALUNOS (SEDE)**

dar suporte às atividades da secretaria da escola, desenvolver atividades no âmbito da organização escolar, atender à comunidade escolar, realizar trabalho de digitação de informações, efetuar registros e manter atualizados arquivos cadastrais. Além disso, ele deve contribuir para a integração escola-comunidade, colaborar na implementação da proposta pedagógica e controlar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações. Verifica condições seguras para alunos, controla discussões, brigas e agressões durante os intervalos, interfere nas atividades a



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

fim de manter o clima agradável, coordena filas, entradas e saídas dos alunos, mantém a ordem e o silêncio durante as aulas, transmite recados para alunos, professores e funcionários da escola; orienta e coordena os horários de intervalo, aciona sirene para entrada e saída de alunos, repõe material escolar sempre que solicitado aos professores. Mantém setor limpo e organizado e executa atividades correlatas. Controla e coordena todas as atividades extraclasse dos alunos dentro do pátio da escola, verifica condições seguras para alunos, controla discussões, brigas e agressões durante os intervalos, interfere nas atividades a fim de manter o clima agradável. Mantém setor limpo e organizado e executa atividades correlatas.

**LAVADEIRA (SEDE)** Executam serviços de lavanderia (manual e/ou usando equipamentos e máquinas) e passadoria para instituições municipais; Recepcionam, classificam e testam roupas e artefatos para lavagem. Tiram manchas de tecidos, passam roupas. Inspeccionam o serviço e guardam roupas nos devidos lugares. Deve possuir conhecimentos específicos de Lavagem, passagem e secagem das roupas, manejo de máquinas de lavar, passar; Seleção das peças a serem lavadas, separação segundo o tipo, cor e natureza do tecido, tratamento correto às roupas; Enxágue da roupa, retirada de resíduos de sabão e outros dissolventes; Procedimentos adequados para a secagem da roupa com utilização de máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, meios elementares de lavar da roupa em tanque; recebimento da roupa e marcação, identificação e classificação das roupas; utilização adequada de sabão em pedaços, em pó e líquido; utilização de amaciantes para tecidos, alvejantes, etc.

**MECÂNICO** executa serviços de mecânica em veículos leves e pesados e máquinas rodoviárias; substitui peças, repara e testa desempenho de componentes e sistema de veículos em geral. Serviço de solda em geral. Supervisiona os trabalhos do auxiliar de oficina. Responsabiliza-se pela conservação e guarda dos equipamentos e ferramentas. Zela pela manutenção da oficina como um todo; responsável pela limpeza das peças e da oficina; Prática necessária: Princípios fundamentais da mecânica automobilística; para efetuar manutenção preventiva e corretiva das diversas partes de veículos: conhecimento para detectar e substituir peças defeituosas, bem como regular ou ajustar as mesmas, conhecimento de catálogos de peças automobilísticas, a fim de identificar tipo, modelo, numeração e demais dados da peça a ser substituída. Noções de prevenção de acidentes, conhecimento em reparos e aferição de motores a diesel e gasolina além de sistema de transmissão e força; reparo, substituição e ajuste de peças mecânicas de veículos, máquinas e moto res movidos à gasolina, óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; regulagem de motor; revisão, ajuste, desmontagem e montagem de motores; reparo, conserto e reforma de sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparo de sistemas elétricos de qualquer veículo; equipamentos de soldagem, reconcionador, substituição e adaptação de peças; vistoria de veículos; socorro a veículo os acidentados ou com defeito mecânico; lubrificação de máquinas e motores; responsabilidade no serviço e com auxiliares necessários a execução das atividades próprias de mecânica. Apresentação dos sistemas de alimentação, arrefecimento, ignição, lubrificantes, elétrico, suspensão, freios, direção e transmissão. Principais componentes e suas funções. Manutenção preventiva. Remoção e instalação da correia dentada. Regulagem de válvulas. Regulagem de marcha lenta, ponto de ignição. Substituição de pastilhas de freio. Desmontagem/montagem e regulagem das lonas de freio. Regulagem do pedal de embreagem e substituição da correia do alternador. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Uso de EPI's obrigatórios. Prevenção de Acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho.

**MEDICO (SMS)** planejamento e execução de programas de educação para a saúde; realização de consultas e exames médicos ambulatoriais e emergenciais; avaliação de exames complementares, inspeção de saúde para efeito de posse e demissão, concessão de licença médica, aposentadoria por invalidez, readaptação e outros, emitindo laudo médico e pareceres; Remoção de pacientes para instituições hospitalares em casos de emergência; avaliação de atestados médicos; participação em atividades internas e externas relacionadas à prevenção de doenças e à promoção da saúde e do bem estar; realização de Perícias médicas individualmente ou em junta médica; homologação se for o caso, de atestados expedidos por médicos; realização de outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada. Deve possuir conhecimentos específicos: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes 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 hipotireodismo, hipertireodismo, 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,





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. 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 e suas alterações; 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. Desenvolve atividades correlatas em qualquer Unidade de Saúde (UBS, Pronto Socorro, ESF's, Especialidades, Consultórios Médicos ou outro definido pela Secretaria Municipal de Saúde); fica subordinada a escala própria definida pela Secretaria Municipal de Saúde;

**MOTORISTA** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente no mesmo; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, inclusive efetuando limpeza e/ou lavagem do veículo; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; controlar o abastecimento de combustível, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificação da densidade e nível de água da bateria, e a calibração de pneus; executar tarefas correlatas; Fica subordinado a escala de trabalho definida pela Secretaria Municipal que presta serviços;

**PROFESSOR – PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL** Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando a melhoria da qualidade do atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da S.M.E; Criar condições, oportunidade e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma dissociada; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover; Desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; e a prevenção, segurança e proteção do bem estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas; Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais e especiais; Manter atualizados os registros dos objetivos propostos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, ideias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizados por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares, auxiliando as crianças menores na ingestão de alimentos na quantidade e forma adequada; Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação as crianças na aquisição de hábitos de higiene, escovação de dentes e demais procedimentos relativos a preservação da saúde; - Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários da Unidade, a família e a comunidade e participar ativamente do processo de integração da escola - família - comunidade; Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para transformação das práticas educativas na Unidade Educacional; Participar das reuniões de pais, reuniões pedagógicas, encontros de formação, seminários e outros, promovido pela Secretaria Municipal de Educação.

**PROFESSOR – PEB I EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL** Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da sua Unidade Escolar; Elaborar e executar a programação referente à regência de classe e atividades afins; Executar atividades de recuperação paralela com os alunos; Participar de atividades cívicas, culturais e educacionais promovidas pela Escola; Executar e manter atualizados os registros escolares relativos às suas atividades específicas e fornecer informações das mesmas, conforme normas internas estabelecidas; Participar dos Conselhos de Série e Classe; Participar de cursos, encontros, seminários, proporcionados ou sugeridos pela Secretaria Municipal de Educação ou pela Unidade Escolar ou outros, com a finalidade contínua de formação e o aperfeiçoamento profissional; Observar e respeitar o disposto no Regimento Escolar; Planejar adequadamente seu trabalho junto aos alunos no que se refere ao conteúdo e técnicas segundo Proposta Pedagógica de cada Unidade Escolar; Zelar pelo bom nome da escola dentro e fora dela e ser pontual no cumprimento do horário escolar; manter permanente contato com pais de alunos juntamente com o Orientador Pedagógico, professor coordenador pedagógico e a Direção; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Ministrando os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico; Participar das reuniões pedagógicas; Conhecer e respeitar as leis constitucionais e as normas da escola; Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe, retratando fielmente as ocorrências elou informações aos pais, à Coordenação Pedagógica e Direção; Avisar, com antecedência, a Direção da Escola, quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Cumprir com pontualidade o horário de trabalho; Apresentar-se convenientemente trajado; Levar o material didático necessário ao dirigir-se para a sala de aula, evitando abandonar a turma ou mandar aluno buscar material na sala dos professores ou Coordenação; Dominar o conteúdo que ensina e buscar aperfeiçoá-lo de modo a inteirar-se dos avanços mais recentes de atuação; Perceber a necessidade de estar sempre atualizado com relação às questões pedagógicas referentes ao ensino/aprendizagem; Buscar métodos que lhe permitam ampliar o conteúdo de suas aulas, aumentando o interesse dos alunos; participar de grupos de estudos em que serão aperfeiçoados e ampliados os conhecimentos que contribuirão significativamente para o crescimento pessoal e profissional; Participar e colaborar na criação de atividades especiais, curriculares ou não; Preocupar-se, não só em ensinar os conteúdos, mas fundamentalmente com a formação de um verdadeiro cidadão; Atender e tratar os alunos, funcionários, docentes, diretor e o público em geral com urbanidade; Ministras aulas, atividades pedagógicas planejadas, propiciando aprendizagens significativas para as crianças e acompanhar o desenvolvimento das crianças; Elaborar programas e planos de trabalho no que for de sua competência; Seguir a proposta Político - Pedagógica da Rede Municipal de Educação de Dracena e da Unidade Educativa, integrando-as na ação pedagógica, como, coparticipe na elaboração e execução do mesmo; Realizar os planejamentos, registros e relatórios solicitados; Observar e registrar o processo de desenvolvimento das crianças, tanto individualmente como em grupo com objetivo de elaborar a avaliação descritiva das crianças; Realizar outras atividades correlatas com a função; Inteirar-se da realidade física e social da criança; Desenvolver as atividades culturais e esportivas integradas ao processo escolar, incentivando a participação dos pais e comunidade; - Manter contato com os pais elou responsáveis para troca de informações, bem como para informá-los sobre problemas ocorridos ou observados com as crianças após comunicar a direção da unidade; Entregar a criança aos pais, relatando eventuais incidentes ocorridos ou alterações observadas, bem como atitudes de comportamentos; Participar de entrevistas com os pais quando convocados pelo Coordenador; Colaborar na conquista de um clima de harmonia e cooperação na unidade; Comprometer-se com o desenvolvimento do trabalho na unidade, colaborando com os demais funcionários; Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades pedagógicas, de forma a promover o desenvolvimento integral da criança, em complementação à ação da família e da comunidade; condições de aprendizagens relacionadas à convivência próxima das práticas sociais e culturais nos diversos campos de experiências; a prevenção, segurança e proteção do bem-estar coletivo das crianças, bem como a sua interação com diferentes parceiros em situações significativas e diversificadas; Dialogar com os pais ou responsáveis sobre propostas de trabalho, desenvolvimento e avaliação das atividades realizadas na unidade educacional; Participar das reuniões de equipe da Unidade Educacional mantendo o espírito de cooperação e solidariedade entre os funcionários. da unidade, a família e a comunidade; Desenvolver todas as atividades com profissionalismo e atenção, necessários ao desenvolvimento global da criança; Manter o Coordenador informado de todo trabalho desenvolvido com o grupo de crianças sob sua responsabilidade; Zelar e garantir a segurança e bem estar das crianças sob sua responsabilidade; Participar de reuniões de estudo e outros eventos de formação continuada, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação; Participar das decisões referentes ao grupamento das crianças; Participar da elaboração do plano escolar da unidade; Sugerir a aquisição de material necessário ao Processo Educativo; Executar atividades relativas à promoção da saúde das crianças e da unidade (campanha de saúde e outras); Prestar assistência às crianças que sofrem acidentes na Unidade, comunicando ao Coordenador imediatamente; Preencher a ficha biopsicossocial do aluno e de matrículas; Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Pedagógico da unidade educacional, bem como das demais atividades do processo educativo, visando à melhoria da qualidade no atendimento às crianças, em consonância com as diretrizes educacionais da S. M. E; Criar condições, oportunidades e meios para garantir às crianças, respeitadas suas especificidades e singularidades, o direito inalienável de serem educados e cuidados de forma dissociada; Elaborar atividades e confecção de material necessário para desenvolver a proposta de trabalho; Participar das atividades referentes aos cuidados pessoais das crianças em sua permanência diária na unidade; Desempenhar outras atividades correlatas e afins; Observar o comportamento das crianças durante o período de repouso e no desenvolvimento das atividades diárias, prestando os primeiros socorros, quando necessário e/ou relatando as ocorrências não rotineiras à Chefia Imediata, para providências subseqüentes; Administrar medicamentos conforme prestação médica, quando necessário, desde que solicitado pelos pais e/ou responsáveis; Aprimorar o seu desenvolvimento profissional, por meio de formação permanente, de modo a ampliar seus conhecimentos, com vistas a contribuir para a transformação das práticas educativas na unidade educacional. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem o atendimento à criança com necessidades educacionais especiais; Desenvolver, articuladamente com os demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os espaços de aprendizagens disponíveis na unidade educacional, por meio de situações lúdicas e motivadoras; Respeitar a criança como sujeito do processo educativo, zelando pela sua integridade física e psíquica, preservando sua imagem, identidade, valores, idéias, crenças e objetos pessoais, acolhendo quando fragilizadas por situações adversas, de modo que superem suas dificuldades e se sintam confortáveis e seguras; Organizar e reorganizar os tempos e espaços, os materiais de uso individual e coletivo, o acesso das crianças aos materiais necessários às suas experiências de exploração do mundo, da comunicação, da expressividade e de conhecimento de si; Responsabilizar-se pela estimulação, cuidado, observação, e orientação às



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

crianças na aquisição de hábitos de higiene, bem como dar atendimento à necessidade de troca de fraldas, banho, escovação de dentes e demais procedimentos relativos à preservação da saúde.

**PSICÓLOGO (SMS)** estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigam os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades de área e afins.

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM** Executar procedimentos diversos, tais como: lavagens, sondagens, aspirações, nebulizações, sedação e outros, sob supervisão do Enfermeiro; Orientar e executar o trabalho técnico de assistência de enfermagem aos pacientes da Instituição, atuando sob a supervisão do Enfermeiro, executando tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, bem como, auxiliar nas atividades de planejamento, ensino e pesquisa nela desenvolvidos, quando houver ou for solicitado. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de biossegurança, tais como:

- assistir ao Enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de Assistência de enfermagem;
- prestar Assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do Enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição;
- auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar, bem como, no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;
- preparar pacientes para consultas, exames e tratamentos, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos;
- colher e/ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação;
- orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde, verificar os sinais vitais e as condições gerais dos pacientes, segundo rotinas estabelecidas e/ou prescrição de enfermagem
- preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro;
- cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem;
- realizar a movimentação e acompanhar o transporte de pacientes de maneira segura;
- auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência;
- circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme necessário;
- auxiliar no controle diário do material utilizado, bem como na requisição, conforme as normas da Instituição, do material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente;
- participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e ocupacionais;
- participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco;
- controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade;
- manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas;
- anotar no prontuário do paciente com clareza e precisão as observações feitas, os cuidados e procedimentos de enfermagem realizados;
- auxiliar no cuidado, guarda e controle dos gastos de materiais do setor, bem como, no zelo de aparelhos e equipamentos, para que sejam mantidos em perfeitas condições;
- executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição;

### **TRABALHADOR BRAÇAL**

#### **TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE COSTA MACHADO)**

#### **TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)**

Executam serviços de manutenção em geral, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, materiais, componentes e equipamentos. Conservam alvenaria e fachadas e recuperam pinturas, impermeabilizam superfícies, lavando, preparando e aplicando produtos. Montam equipamentos de trabalho e segurança, inspecionando local e instalando peças e componentes em equipamentos. Realizam manutenção geral em estradas e vias públicas em geral; manejam áreas verdes, tapam buracos, limpam vias permanentes e conservam bueiros e galerias de águas pluviais; varrição de ruas e dependências públicas, removem entulhos; Recompõem aterros e auxiliam na construção e conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infraestrutura, realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Realizam atividades de conservação de locais públicos e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Devem ainda realizar a interpretação das ordens de serviço, selecionar ferramentas e equipamentos, marcação de obra, fundações, tipos de sapata, impermeabilização, concreto armado, materiais empregados, execução de estruturas em concreto



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

---

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE administração**

---

armado, traços de concreto, formas, ferragem. Realizam preparo e utilização de argamassas. Realizam construções em alvenaria: empregam materiais, ferramentas, equipamentos utilizados. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções específicas de trabalhos de alvenaria, assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, camadas superpostas, rejuntamento e fixação com argamassa, construção de muros e paredes e similares; adaptação de forma e medida ao espaço a ser utilizado usando martelo e talhadeira, dosagem de areia, cimento e água em quantidades convenientes para a obtenção da argamassa; concretagem; manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, chumbamento para reconstrução de estruturas às bases danificadas, reboque de estruturas construídas, adaptação a todo tipo de revestimento; limpeza de bueiros; limpeza e remoção de entulhos; Normas de comportamento em serviço público; Noções básicas de segurança e higiene no trabalho; Noções gerais sobre o trabalho braçal; Noções básicas de manutenção em estradas e vias públicas; preparo, plantio e cuidados de áreas verdes, tapamento de buracos em vias públicas, limpeza em vias permanentes, bueiros e galerias de águas pluviais; remoção entulhos; Recomposição de aterros, conservação de pontes, guias de sarjeta, bueiros, obras de infraestrutura, etc.; escavações e preparo de massa de concreto e outros materiais. Deve adotar todas as normas de segurança definidos pela administração e/ou por normas técnicas. Zelar pelo patrimônio, bens públicos e economicidade do material a ser utilizado. Adotar padrões de higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Noções de primeiros socorros.

**TRATORISTA RURAL** Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carga e descarga de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins, serviços em áreas rurais e outras atividades afins.

---





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

### ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO (verificar composição das provas no presente edital)

#### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**Língua Portuguesa:** Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

**Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; 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.

#### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: 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.

**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, contradomínio 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; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; 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.

**Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais – Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Almanaque Editora Abril – última; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

#### LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA OU NORMAL SUPERIOR OU NÍVEL MÉDIO COM HABILITAÇÃO NO MAGISTÉRIO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: 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:





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

**Matemática:** Operações com números naturais: utilização em diferentes situações-problemas; cálculo mental; Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; 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; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Geometria: conceitos e propriedades; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume; Gráficos e tabelas: -execução e interpretação.

### NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

**Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: 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 – 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.

**Conhecimentos Básicos de Informática:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

**Conhecimentos Gerais Saúde Pública:** Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde; Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças; Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde; Indicadores de nível de saúde da população; Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde; Doenças de notificação compulsória; Código de Ética Médica; Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral; Saúde Pública; Medicina Social e Preventiva; Código de Processo Ético.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

**AGENTE CONTROLADOR DE VETOR DENGUE:** Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados ; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.:** Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomya longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas.

### ASSISTENTE SOCIAL

#### Sugestões Bibliográficas:

- 1) ACOSTA, Ana Rojas; VITALE, Maria Amália Faller. **Família:** Redes, Laços e Políticas Públicas;
- 2) BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho. **Economia Solidária como Política Pública**, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil;
- 3) BARROSO, Maria Lúcia. **Ética:** Fundamentos sócio-históricos;
- 4) BRAGA, Lea; CABRAL, Maria do Socorro Reis. **Serviço Social na Previdência;**
- 5) COUTO, Berenice Rojas. **Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira:** uma equação possível?;
- 6) BISNETO, José Augusto. **Serviço Social e Saúde Mental**, uma análise institucional da prática;
- 7) GUERRA, Iolanda D. **Instrumentalidade do Serviço Social**. 6 ed;
- 8) IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social em Tempo de Capital Fetiche;**
- 9) IAMAMOTO, Marilda Villela. **Serviço Social na Contemporaneidade:** Trabalho e Formação Profissional;



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

- 10) IAMAMOTO, Marilda Villela; CARVALHO, Raul de. **Relações Sociais e Serviço Social no Brasil**;
- 11) MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e Linguagem**: Relatórios, Laudos e Pareceres;
- 12) NETO, José Paulo. **Capitalismo Monopolista e Serviço Social**. Ed. Cortez;
- 13) PEIXOTO, Clarice Ehlers; CLAVAIROLLE, Françoise. **Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias**, Rio de Janeiro: FGV, 2005;
- 14) PEREIRA, Potyara. **Política Social temas e questões**;
- 15) PONTES, Reinaldo Nobre. **Mediação e Serviço Social**;
- 16) VASCONCELOS, Ana Maria de. **Prática do Serviço Social**: Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde;
- 17) **Revista Serviço Social e Sociedade**. Editora Cortez - edições: nº 56- Assistência Social e Sociedade Civil, nº 57- Temas Contemporâneos, nº 63- O enfrentamento da pobreza em questão, nº 71- Especial Família, nº 86- Espaço Público e Direitos Sociais, nº 93- Trabalho e Trabalhadores, nº 95- Especial "Serviço Social: Memória e História", nº 96- Memória do Serviço Social. Políticas Públicas, nº 97- Serviço Social, História e Trabalho, nº 98- Mundialização do Capital e Serviço Social, nº 99- Direitos, Ética e Serviço Social, nº 100- O congresso da Virada e os 30 anos da Revista, nº 101- Fundamentos críticos para o exercício profissional, nº 102- Serviço Social e Saúde: múltiplas dimensões, nº 103- Formação e exercício profissional; nº 104 (especial)- Crise Social - Trabalho e Mediações Profissionais, nº 105- Direitos Sociais e política pública, nº 106- Educação, trabalho e sociabilidade, nº 107- Condições de Trabalho/Saúde, nº 108 (Especial)- Serviço Social no Mundo.
- 18) **Legislação**: Lei nº 8.069 de 13/07/1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente Comentado**: Comentários Jurídicos e Sociais, 10ª edição, atualizado por Munir Cury, Malheiros Editores Ltda. Lei nº 8.742/93. **Lei Orgânica da Assistência Social**; Lei nº 7.853. **Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; Código de Ética Profissional**; Lei nº 8.662/93. **Regulamenta a Profissão de Assistente Social; Constituição Federal** (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); Lei nº 9.394 de 20/07/1996. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**. Lei nº 10.741 de 01/10/2003. **Estatuto do Idoso**. Decreto nº 6.214 de 26/09/2007. **Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada**. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. **Lei Orgânica da saúde**. *NOB/SUAS; NOB-RH/SUAS; NOB/SUS*;
- 19) Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes.

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (ADI)**

Constituição Federal de 1988 artigos 205 a 214;

Lei nº 9.394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;

Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (arts 1º ao 140);

Lei Complementar nº 13/95 (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

Resolução nº 05, de 17 de dezembro de 2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

Resolução nº 04/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica MEC/ CNE/ CEB;

Resolução nº 04/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

O trabalho com as crianças da Educação Infantil (creche e pré-escola) na perspectiva das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil;

O desenvolvimento Infantil de zero a cinco anos de idade, na perspectiva piagetiana e vigotskyana;

A trajetória histórica da Educação Infantil e do conceito de criança no Brasil;

Educação Inclusiva: princípios, diretrizes metodológicas e deficiências.

VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991. / PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança**. 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995. / KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991. / DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.

BARBOSA, Maria Carmen. Especificidades da Ação Pedagógica com os Bebês. In: ANAIS DO I SEMINÁRIO NACIONAL: CURRÍCULO EM MOVIMENTO – Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curriculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curriculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica)

BRASIL, Ministério da Educação. Secretaria de educação Básica. Brinquedos e brincadeiras de creches: manual de orientação pedagógica/Ministério da Educação. Secretaria de educação Básica. - Brasília: MEC/SEB, 2012.

CAMPOS, Maria Malta. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC, SEB, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf>

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Brinquedos e Brincadeiras na Educação Infantil. In: ANAIS DO I SEMINÁRIO NACIONAL: CURRÍCULO EM MOVIMENTO – Perspectivas Atuais. Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curriculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curriculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica)

LA TAILLE, Yves de, OLIVEIRA, Marta Kohl de, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky, Wallon – teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus. 1992.

LUZ, Iza Rodrigues da. Relações entre Crianças e Adultos na Educação Infantil. In: ANAIS DO I SEMINÁRIO NACIONAL: CURRÍCULO EM MOVIMENTO – Perspectivas Atuais, Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em:



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curr%C3%ADculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curr%C3%ADculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica)

MARANHÃO, Damaris Gomes. Saúde e Bem-estar das Crianças: Uma meta para Educadores Infantis em Parceria com Familiares e Profissionais de Saúde. In: ANAIS DO I SEMINÁRIO NACIONAL: CURRÍCULO EM MOVIMENTO – Perspectivas Atuais, Belo Horizonte, novembro de 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curr%C3%ADculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=16110:i-seminario-nacional-do-curr%C3%ADculo-em-movimento-&catid=195:seb-educacao-basica)

Estatuto da Criança e do Adolescente; Noções de Planejamento de atividades; Primeiros Socorros; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor; Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem; Lei de Diretrizes e Bases. **BIBLIOGRAFIA:** VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente.** São Paulo: Editora Martins Fontes, 1991. / PIAGET, Jean; INHELDER, Barbel. **A Psicologia da Criança.** 14 ed. Rio de Janeiro: Bertrand, 1995. / KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar.** Porto Alegre: Artmed, 1991. / DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Ana. **Psicologia na Educação.** São Paulo: Cortez, 1991.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM (SMS)** Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; principais doenças pediátricas; prontuário; puericultura e tipos de leito.

**AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (SMS)** Noções básicas da função; Procedimentos; Instrumental dentário; Esterilização; Formas de esterilização; Higiene – asseio; Funções do Auxiliar de Consultório Dentário; Instrumentais Odontológicos: características e finalidades de uso; Primeiros Socorros; Materiais Dentários: características, formas de apresentação, finalidades, técnicas de manipulação e métodos de uso; Equipamentos Odontológicos: características e finalidades; Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB SUS 01/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006 – Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE COSTA MACHADO)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (SÃO BENTO)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS (SEDE)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

### **COZINHEIRA/MERENDEIRA (BAIRRO PARAISO)**

### **COZINHEIRA/MERENDEIRA (SÃO BENTO)**

### **COZINHEIRA/MERENDEIRA (SEDE)**

Os alimentos; Proteção dos alimentos; Cuidados pessoais no trabalho – Segurança no trabalho; Da merenda escolar; Preparação dos alimentos; O gás de cozinha; Utilização e manuseio dos eletrodomésticos; Elaboração dos pratos; Estocagem dos alimentos; Controle de estoque; Melhor aproveitamento de alimentos; Conservação e validade dos alimentos; Relacionamento interpessoal; Conservação de alimentos e manipulação de carnes; Conservação e higiene; Conceitos básicos de alimentação, nutrição, nutrientes e alimentos; Relação entre saúde e alimento; A classificação dos alimentos; Os nutrientes e sua atuação no organismo; Seleção, conservação e condições inadequadas ao consumo dos alimentos; Cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios.

**DENTISTA (SMS)** Odontopediatria; Dentística; Cirurgia e Traumatologia; Odonto Social e Preventiva; Ortodontia; Preventiva; Farmacologia; Periodontia; Endodontia; Prótese; Radiologia; Semiologia; Saúde Coletiva; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Odontologia Geral; Atualidades sobre intervenção odontológica à gestante e ao idoso.





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

**ENFERMEIRO (SMS) Enfermagem Geral:** Técnicas Básicas – SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. **Ética Profissional/Legislação:** Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. **Enfermagem em Saúde Pública:** Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. **Enfermagem Hospitalar:** Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. **Socorros e Urgência:** PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. **Pediatria:** Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. **Atualidades em Enfermagem.**

**ENGENHEIRO CIVIL** Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

**ESCRITURÁRIO** Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Curriculum Vitae – Procuração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

**FISIOTERAPEUTA (SMS)** Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesiologia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

### **INSPETOR DE ALUNOS (SÃO BENTO)** **INSPETOR DE ALUNOS (SEDE)**

BRASIL. Lei Federal nº 8.069/90 (arts 1º ao 140). Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 16 jul. 1990.

BRASIL. Ministério da Saúde. **Manual de Primeiros Socorros**. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2003.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil (arts 5º e 6º, 205 a 217 e 226 a 232). **Diário Oficial da União**, Brasília, seção I, 05 out. 1988.

MONLEVADE, João Antônio Cabral de. **Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores (Profucionário 1)**. Brasília: Universidade de Brasília, Centro de Educação a Distância, 2005.

Telefones de Emergência: Polícia Militar, Polícia Civil, Pronto Socorro e Corpo de Bombeiros.

Lei Complementar nº 13/95 (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

Lei Complementar nº 91/2013- Atribuições (artigo 4º) (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

**LAVADEIRA (SEDE)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**MECÂNICO** Conhecimentos e utilização adequada das ferramentas; Conhecimentos da norma de segurança; Explosão; Óleos e lubrificantes; Motor; Transmissão; Suspensão; Ignição; Peças de reposição; Sistemas de medidas utilizadas para as peças, roscas e parafusos; Conhecimentos básicos da função; Noções de Manutenção Geral.

**MEDICO (SMS)** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: **Cardiovasculares:** insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes 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 hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal.





# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

**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, toxoplasmose, viroses. **Dermatológicas:** escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. **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 e suas alterações; 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.

**MOTORISTA Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo; Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento.

### PROFESSOR – PEB I – EDUCAÇÃO INFANTIL

Constituição Federal de 1988 artigos 205 a 214;

Lei nº 9 394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;

Lei nº 8 069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (arts 1º ao 140);

Lei Complementar nº 13/95 (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

Lei Complementar nº 22/00- Estatuto do Magistério (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

Resolução nº 05, de 17 de dezembro de 2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil;

Resolução nº 04/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais;

Educação Inclusiva: princípios e diretrizes metodológicas;

Teoria do desenvolvimento em Piaget e Vigotsky.

### Referências Bibliográficas:

ASSIS, Orly Zucatto Mantovani de. **Uma Nova Metodologia de Educação Pré-Escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1993.

KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.

FERREIRA, Idalina Ladeira; CALDAS, Sarah P. Souza. **Atividades na Pré-Escola**. São Paulo: Editora Saraiva, 1982.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

GARCIA, Regina Leite. **Revisitando a Pré-escola**. São Paulo: Cortez, 1997.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

\_\_\_\_\_. **Avaliação na Pré-escola**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1999.

KAMII, Constance. **A criança e o número**. Campinas: Papirus, 1998.

\_\_\_\_\_. **Jogos em Grupo na Educação Infantil**. São Paulo: Trajetória Cultural, 1991.

KISHIMOTO, Tizuko Morchida. **O jogo e a educação infantil**. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003.

LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.

LA TAILLE, Yves de. **Piaget. Vygotsky. Wallon: teorias Psicogenéticas em discussão**. São Paulo: Summus Editorial, 1992.

MENEGOLLA, Maximiliano; SANT'ANNA, Ilza Martins. **Por que Planejar? Como Planejar?** São Paulo: Editora Vozes, 1999.

PIAGET, Jean; Inhelder, B. **A Psicologia da Criança**. Rio de Janeiro: Bertrand, 1990.

OSTETTO, Luciana Esmeralda (org.). **Encontros e encantamentos na educação infantil**. Campinas: Papirus, 2000.

OYAFUSO, Akiko; MAIA, Eny. **Plano Escolar: caminho para a autonomia**. São Paulo: CTE – Cooperativa Técnica Educacional, 1998.

SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.

SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de. **Pré-Escola: Uma Nova Fronteira Educacional**. São Paulo: Livraria Pioneira, 1986.

THIESSEN, Maria Lucia; BEAL, Ana Rosa. **Pré Escola, tempo de educar**. São Paulo: Ática, 1998.

VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.

ZABALZA, Miguel A. **Qualidade em educação infantil**. Porto Alegre: Artmed, 1998.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional de Educação Infantil**. vol. 1 a 3. Brasília: MEC/SEF, 1998.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1**. MEC/SEB, 2006.

\_\_\_\_\_. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. **Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 2**. MEC/SEB, 2006.

DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.

MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.

RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.

LA TAILLE, Yves de, OLIVEIRA, Marta Kohl de, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky, Wallon – teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus. 1992.

Resolução nº 04/2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação especial. MEC/CNE/CEB. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)

Resolução nº 04/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. MEC/ CNE/ CEB. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)

ROPOLI, E. et al. Coleção A Educação especial na perspectiva da Inclusão escolar. A escola comum Inclusiva. Fascículo 1. Brasília, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Universidade Federal do Ceará. 2010. Disponível em:

[http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=17009&Itemid=913](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17009&Itemid=913)

BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volumes 01 ao 10. MEC/SEF. Brasília, 1997.

### **PROFESSOR – PEB I EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL**

Constituição Federal de 1988 artigos 205 a 214;

Lei nº 9 394/1996 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN;

Lei nº 8 069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (arts 1º ao 140);

Lei Complementar nº 13/95 (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

Lei Complementar nº 22/00- Estatuto do Magistério (disponível no site [www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br](http://www.mirantedoparanapanema.sp.gov.br));

Resolução nº 04/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica MEC/ CNE/ CEB;

Resolução nº 04/2009 - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais;

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica;

Alfabetização e letramento;

Educação Inclusiva: princípios e diretrizes metodológicas;

Teoria do desenvolvimento em Piaget e Vigotsky.

### **Referências Bibliográficas:**

AZENHA, Maria da Graça. **Construtivismo: De Piaget a Emilia Ferreiro**. 7 ed. São Paulo: Editora Ática, 2000.

BUSQUETS, Maria Dolores et al. **Temas Transversais e Educação**. 4 ed. São Paulo: Editora Ática, 1993.

DAVIS, Claudia; OLIVEIRA, Zilma de. **Psicologia na Educação**. São Paulo: Cortez, 1991.

FERREIRO, Emília. **Reflexões sobre alfabetização**. São Paulo: Cortez, 1995.

FREIRE, Paulo. **A importância do ato de Ler**. 42 ed. São Paulo: Cortez, 1992.

FREIRE, Paulo. **Educação como prática da Liberdade**. São Paulo: Paz e Terra, 2002.

GADOTTI, Moacir. **Pensamento Pedagógico Brasileiro**. São Paulo: Ática, 2004.

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A Organização do Currículo por projetos de trabalho**. 5 ed. Porto Alegre: Artmed, 1998.

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Porto Alegre: Editora Mediação, 1995.

KAUFMAN, Ana Maria; RODRÍGUEZ, Maria Elena. **Escola: leitura e produção de textos**. Porto Alegre: Artmed, 1995.

LANDSMANN, Lilianna Tolchinsky. **Aprendizagem da Linguagem Escrita**. São Paulo: Ática, 1998.

LERNER, Delia. **Ler e Escrever na escola: o real, o possível e o necessário**. Porto Alegre: Artmed, 2002.

LOPES, Antonia Osina et al. **Repensando a Didática**. 19 ed. Campinas: Papirus, 1991.

LUCKESI, Cipriano. **Avaliação da aprendizagem escolar**. 21 ed. São Paulo: Cortez, 2010.

MIZUKAMI, Maria da Graça N. **Ensino: as abordagens do processo**. São Paulo: EPU, 1986.

MORAIS, Regis. **Violência e Educação**. Campinas: Papirus, 1995.

MORIN, Edgar. **Os sete saberes necessários à Educação do Futuro**. São Paulo, Cortez, 2002.

NIDELCOFF, Maria Tereza. **Uma Escola para o povo**. 19 ed. São Paulo: Brasiliense, 1984.

PAÍN, Sara. **Diagnóstico e tratamento dos Problemas de Aprendizagem**. Porto Alegre: Artmed, 1992.

SALVADOR, César Coll. **Aprendizagem Escolar e Construção do Conhecimento**. Porto Alegre: Artmed, 1994.

SEBER, Maria da Glória. **Piaget: O diálogo com a criança e o desenvolvimento do raciocínio**. São Paulo: Scipione, 1997.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: [prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br](mailto:prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br)

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

- SMOLKA, Ana Luiza Bustamante. **A criança na fase inicial da escrita: a alfabetização como processo discursivo**. 11 ed. São Paulo: Cortez, 2003.
- VIGOSTKI, Luria, A.R. et al. **Linguagem, Desenvolvimento e Aprendizagem**. 11 ed. São Paulo: Ícone, 2010.
- VINHA, Telma Pileggi. **O educador e a moralidade infantil: uma visão construtivista**. Campinas: Mercado de Letras, 2003.
- VYGOTSKY, L.S. **A formação social da mente**. São Paulo: Martins Fontes, 1991.
- VYGOTSKY, L.S. **Pensamento e Linguagem**. São Paulo: Martins Fontes, 1989.
- BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. **Parâmetros Curriculares Nacionais**. vol. 1 a 10. Brasília: MEC/SEF, 1998.
- DELORS, Jacques et al. **Educação: um tesouro a descobrir – relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI**. São Paulo: Cortez, 1998.
- MACEDO, Lino. **Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos?**. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- RAMOS, Marise Nogueira. **A pedagogia das competências: autonomia ou adaptação?**. São Paulo: Cortez, 2001.
- RIOS, Terezinha Azerêdo. **Compreender e ensinar por uma docência de melhor qualidade**. 5 ed. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
- LA TAILLE, Yves de, OLIVEIRA, Marta Kohl de, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygotsky, Wallon – teorias psicogenéticas em discussão. São Paulo: Summus, 1992.
- Resolução nº 04/2009. Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação especial. MEC/CNE/CEB. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_09.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf)
- Resolução nº 04/2010. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. MEC/ CNE/ CEB. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\\_10.pdf](http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf)
- ROPOLI, E. et al. Coleção A Educação especial na perspectiva da Inclusão escolar. A escola comum Inclusiva. Fascículo 1. Brasília, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, Universidade Federal do Ceará. 2010. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=17009&Itemid=913](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=17009&Itemid=913)
- BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais. Volumes 01 ao 10. MEC/SEF. Brasília, 1997.

### **PSICÓLOGO (SMS)**

- BRAZELTON, T. Bery [et al]. **3 a 6 anos: Momentos Decisivos do Desenvolvimento Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2003.
- CHEMAMA, Roland; VANDERMERSCH, Bernard. **Dicionário de Psicanálise**. São Leopoldo: Unisinos, 2007.
- CORDIOLI, Aristides Volpato (org). **Psicoterapias: Abordagens Atuais**. Porto Alegre: Artmed, 1993.
- CUNHA, Jurema Alcides e Colaboradores. **Psicodiagnóstico – V. 5ª ed. revisada e ampliada**. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- GUIMARÃES, Liliana Andolpho Magalhães; GRUBITS, Sonia (orgs.). **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 1**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 2**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- \_\_\_\_\_. **Série Saúde Mental e Trabalho – Volume 3**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2003.
- HOLMES, David S. **Psicologia dos Transtornos Mentais**. Porto Alegre: Artmed.
- KAMII, Constance; DEVRIES, Rheta. **Piaget para a educação pré-escolar**. Porto Alegre: Artmed, 1991.
- KNOBEL, Elias. **Psicologia e Humanização: Assistência aos pacientes graves**. São Paulo: Atheneu, 2008.
- PEIXOTO, Clarice Ehlers, CLAVALROLLE, Françoise. **Envelhecimento, Políticas Sociais e novas tecnologias**. Rio de Janeiro: FGV, 2005.
- RANGE, Bernard. **Psicoterapia Comportamental e Cognitiva de Transtornos Psiquiátricos**. Editorial Psy, 1998. Parte II: Itens 5, 6, 8, 10 e 14.
- SCHULTZ, Duane P.; SCHULTZ, Sydney Ellen. **História da Psicologia Moderna**, 9ª Ed. São Paulo: Thomson Pioneira, 2005.
- WERLANG, Blanca Susana Guevara; AMARAL, Anna Elisa de Villemor (orgs). **Atualizações em métodos projetivos para avaliação psicológica**. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2008.
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 171**. disponível em: <http://www.crspsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 172**. disponível em: <http://www.crspsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- Jornal PSI: Jornal de Psicologia nº 173**. disponível em: <http://www.crspsp.org.br/portal/comunicacao/jornalpsi.aspx>
- <http://site.cfp.org.br/noticias/arquivo>
- <http://site.cfp.org.br/publicacoes/revista-psicologia-ciencia-e-profissao>: publicações a partir do ano 2008.
- Código de Ética do Psicólogo**.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; sinais vitais; movimentação e transporte de paciente; higiene corporal; posições e restrições de movimentos; coleta de material para exames; controle hídrico; dietas básicas e especiais; administração de medicamentos; cateterismo vesical masculino e feminino; lavagem gástrica; sondagem gástrica; curativo; enfermagem em clínica médica; enfermagem em clínica cirúrgica; enfermagem obstétrica; enfermagem pediátrica; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da profissão; socorros de urgência; vacinação; aleitamento materno; doenças infecciosas e parasitárias.



# Município de Mirante do Paranapanema-SP

- Capital do Pontal e da Reforma Agrária

Rua Getúlio Vargas, nº 721 – Centro – Fone/Fax: (18) 3991-9191 - CNPJ 44.937.365/0001-12

C.E.P. 19.260-000 – e-mail: prefeitura@mirantedoparanapanema.sp.gov.br

---

## SECRETARIA MUNICIPAL DE administração

---

### **TRABALHADOR BRAÇAL**

### **TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE COSTA MACHADO)**

**TRABALHADOR BRAÇAL (DISTRITO DE CUIABÁ PAULISTA)** A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

**TRATORISTA RURAL** **Legislação e Regras de Circulação:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **Prática de Operação Veicular:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

---