



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

EDITAL NORMATIVO Nº 02/2016 DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2016

O Município de Flora Rica, Estado de São Paulo, em conformidade aos princípios legais do Art. 37, da Constituição Federal, faz saber que se encontram abertas inscrições do Concurso Público para provimento dos cargos de **EFETIVOS DE AGENTE DE CONTROLE DE VETORES, AGENTE DE CONTROLE DE ZONÓSES, AGENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL, AJUDANTE GERAL, ALMOXARIFE, ASSESSOR JURÍDICO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL, COLETOR DE LIXO, CONTROLADOR INTERNO, DENTISTA DO PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF, ENGENHEIRO CIVIL, ESCRITURÁRIO, FARMACÊUTICO I, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, GARI, JARDINEIRO, MECÂNICO, MÉDICO DO PSF, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA II, MOTORISTA III, OFFICE-BOY, OPERADOR DE MAQUINAS, ORIENTADOR SOCIAL, PEDREIRO, RECEPCIONISTA, SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO DA SAÚDE, TRATORISTA, TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TESOUREIRO, VIGIA, ZELADOR, PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – PEB II – ARTE, AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PSICOPEDAGOGO.** O Concurso Público será organizado e aplicado pela empresa Multigestão Consultoria Ltda. Os cargos, números de vagas, vencimentos, vagas reservadas para portadores de deficiência, requisitos exigidos e carga horária semanal são os estabelecidos nas tabelas e edital que seguem:

1. Da Denominação – Vagas - Carga Horária – Referência - Vencimentos – Escolaridade e Requisitos e Taxa de Inscrição.

	Nomenclaturas	Vagas(*)	Carga Horária	Referência	Vencimentos	Requisitos	Valor da inscrição
01	Agente de Controle de Vetores	02	40 hrs/ semanais	5	1.096,89	Ensino Médio Completo	50,00
02	Agente de Controle de Zoonoses	02	40hrs/ semanais	5	1.096,89	Ensino Médio Completo	50,00
03	Agente de Comunicação Social	01	40 hrs/ semanais	11	1.754,02	Ensino Superior em Jornalismo	60,00
04	Ajudante Geral	06	40 hrs/ semanais	1	1.015,47	Alfabetizado	40,00
05	Almoхарife	C/R	40 hrs/ Semanais	9	1.475,92	Ensino Médio Completo	50,00
06	Assessor Jurídico	01	20 hrs/ Semanais	10	1.595,83	Nível Superior , em Direito com Registro na OAB	60,00
07	Assistente Social	01	30 hrs/ Semanais	10	1.595,83	Curso Superior Completo em Serviços Social e Registro no conselho de Classe	60,00
08	Auxiliar de Saúde Bucal	02	40 hrs/ semanais	4	1.051,35	Ensino Médio Completo c/ Curso Técnico de ACD.	50,00
09	Coletor de Lixo	C/R	40 hrs/ Semanais	2	1.020,43	Ensino Fundamental Incompleto	40,00
10	Controlador Interno	01	40 hrs/ semanais	12	2.006,82	Ensino Superior	60,00
11	Dentista do PSF	01	40 hrs/ semanais	15	3.191,66	Curso Superior em Odontologia, com registro no conselho de classe	60,00
12	Enfermeiro	1	40 hrs/ Semanais	10	1.595,83	Curso Superior em enfermagem	60,00



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

						com Registro no COREN	
13	Enfermeiro do PSF	01	40 hrs/ semanais	10	1.595,83	Curso Superior em Enfermagem, com registro no COREN	60,00
14	Engenheiro Civil	C/R	40 hrs/ Semanais	10	1.595,83	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no CREA	60,00
15	Escriturário	02	40 hrs/ Semanais	4	1.051,35	Ensino Médio Completo	50,00
16	Farmacêutico I	01	25 hrs/ semanais	04	1.051,35	Curso Superior em Farmácia e Registro no conselho de classe	60,00
17	Fisioterapeuta	C/R	30 hrs/ Semanais	10	1.595,83	Ensino Superior em Fisioterapia com registro no CREFITO	60,00
18	Fonoaudiólogo	01	20 hrs/ semanais	10	1.595,83	Curso Superior em Fonoaudiologia, com registro no conselho de classe	60,00
19	Gari	01	40 hrs/ semanais	1	1.015,47	Ensino Fundamental incompleto	40,00
20	Jardineiro	01	40 hrs/ semanais	1	1.015,47	Ensino Fundamental incompleto	40,00
21	Mecânico	01	40 hrs/ Semanais	5	1.096,89	Ensino Fundamental Incompleto	40,00
22	Médico do PSF	01	40 hrs/ Semanais	17	7.890,00	Ensino Superior em Medicina com registro em CRM	60,00
23	Monitor de Transporte Escolar	02	40 hrs/ semanais	1	1.015,47	Ensino Médio Completo	50,00
24	Motorista II	02	40 hrs/ Semanais	6	1.115,37	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "C"	40,00
25	Motorista III	03	40 hrs/ Semanais	7	1.201,63	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	40,00
26	Office-boy	01	40 hrs/ semanais	6	1.115,37	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria A-B	40,00
27	Operador de Maquinas	02	40 hrs/ Semanais	11	1.754,02	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria D ou E	50,00



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

28	Orientador Social	1	40 hs Semanais	1	1.015,47	Ensino Médio Completo	50,00
29	Pedreiro	04	40 hrs/ Semanais	4	1.051,35	Ensino Fundamental incompleto	40,00
30	Recepcionista	01	40 hrs/ semanais	1	1.015,47	Ensino Médio Completo	50,00
31	Supervisor do Departamento da Saúde	01	40 hrs/ semanais	10	1.595,83	Ensino Superior na área de Saúde	60,00
32	Tratorista	2	40 hrs/ Semanais	6	1.115,37	Ensino Fundamental, CNH categoria C.	40,00
33	Técnico Agropecuário	1	40 hrs/ Semanais	2	1.020,43	Ensino Médio Completo com registro CREA	50,00
34	Tesoureiro	C/R	40 hrs semanas	13	2.297,51	Ensino Médio Completo	50,00
35	Vigia	1	40 hrs/ Semanais	3	1.036,85	Ensino Fundamental incompleto	40,00
36	Zelador	C/R	40 hrs/ Semanais	1	1.015,47	Ensino Fundamental incompleto	40,00
37	Professor De Artes	01	POR HORA TRABALHADA		11,03 HRS	Licenciatura em Educação Artística	60,00
38	Auxiliar De Educação Infantil	02	40 hrs/semanais		1.201,60	Curso Superior em Pedagogia ou normal Superior	60,00
39	Psicopedagogo	C/R	30 hrs/ semanais		1.475,92	Curso Superior em Psicopedagogia com Especialização na área	60,00

1. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições estarão abertas nos dias **14 de janeiro de 2016 a 26 de janeiro de 2016**, no horário das 08:00 as 00:00 horas, no site da www.multigestaoconsultoria.com.br, respeitando-se, para fins de recolhimento da taxa de inscrição, até as 18:00 horas do dia 27 de Janeiro de 2016.

2.1.2. Para inscrever-se, o candidato deverá:

- acessar o site www.multigestaoconsultoria.com.br, durante o período de inscrição.
- localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;
- ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;
- preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- transmitir os dados da ficha de inscrição;
- imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente ao cargo que se inscrever.

2.2. São condições para inscrição:

2.2.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

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 Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

2.2.3. Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga, inclusive, cumprir as exigências do estágio probatório previsto na Legislação.

2.2.4. Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", em consequência de processo administrativo (justa causa), mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- 2.3. Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei e demais documentos necessários que lhe forem solicitados no ato da posse, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4. O correspondente pagamento da importância do valor da taxa de inscrição, conforme tabela do item 1 deste Edital, deverá ser efetuado, em dinheiro.
- 2.5. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.
- 2.6. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.
- 2.7. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site, a partir de 05 dias úteis após o encerramento do período de inscrições.
- 2.8. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.9. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.
- 2.10. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.
- 2.11. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição indeferida e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.12. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sob condição de ser excluído do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.13. No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios deste Edital, sendo obrigatória a sua comprovação quando da nomeação, posse e investidura no cargo sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.
- 2.14. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no site www.multigestaoconsultoria.com.br.
- 2.15. A inscrição implicará na aceitação integral do presente Edital Normativo.

2. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 2.1. Não haverá reserva de vagas às pessoas portadoras de deficiência, tendo em vista que o número de vagas definido neste Edital, não permite a aplicação do percentual mínimo estabelecido pelo § 1º, do artigo 37 do Decreto Federal Nº 3298, de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/89.
- 2.2. Às pessoas portadoras de deficiência, resguardando as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, 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 à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 2.3. Os benefícios previstos nos parágrafos 1º e 2º, do Artigo 40, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, no ato da inscrição.
- 2.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a Ficha de Portador de Deficiência, com apresentação de laudo médico, com as seguintes características:
- 2.4.1. Laudo Médico original ou cópia simples deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses antes do término das inscrições, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das necessidades especiais, apresentar os graus de autonomia, constar quando for o caso a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.
- 2.4.2. O candidato portador de deficiência visual, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1., deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, a confecção de prova especial em BRAILE ou AMPLIADA, especificando o tipo de necessidade especial.
- 2.4.3. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além da apresentação da documentação indicada no Item 3.4.1, deverá solicitar, por escrito, no ato da inscrição, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade especial.
- 2.4.4. O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme as instruções constantes neste item não poderá ingressar recurso em favor de sua condição.

3. DAS PROVAS



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

3.1. O Concurso constará das seguintes provas, conforme descrito no quadro que segue.

CARGOS	FASES	PROVAS	
		CONTEÚDOS	QUESTÕES
Efetivos de Agente de Controle de Vetores	Prova Objetiva (classificatória e eliminatória)	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específico	10
Agente de Controle de Zoonoses			10
Agente de Comunicação Social			10
Ajudante Geral			10
Almoxarife Assessor Jurídico			
Assistente Social			
Auxiliar de Saúde Bucal			
Controlo Interno			
Dentista do PSF			
Enfermeiro			
Enfermeiro do PSF			
Engenheiro Civil			
Escriturário			
Farmacêutico I			
Fisioterapeuta			
Fonoaudiólogo			
Mecânico			
Médico do PSF			
Monitor de Transporte Escolar			
Motorista II			
Motorista III			
Operador de Maquinas			
Orientador Social			
Pedreiro			
Recepcionista			
Supervisor do Departamento da Saúde			
Tratorista			
Técnico Agropecuário			
Tesoureiro,			
Professor de Educação Básica II – PEB II – Arte			
Auxiliar de Educação Infantil			
Psicopedagogo			



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Coletor de Lixo	Prova Objetiva (classificatória e eliminatória)	Língua Portuguesa	
Gari		Matemática	10
Jardineiro		Conhecimentos Gerais	10
Office-boy		Conhecimentos	10
Vigia			
Zelador			

3.2. A prova escrita visará avaliar habilidades e conhecimentos teóricos necessários ao desempenho pleno das atribuições dos cargos, tem caráter **classificatório e eliminatório** e será composta de questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada uma.

3.2.1. A prova escrita versará sobre o conteúdo programático que, é parte integrante deste Edital e terá duração de 03 horas.

4. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

4.1. As provas serão realizadas na cidade de Flora Rica - SP.

4.2. O Edital de Convocação para as provas escritas, contendo os locais, datas e horários de prestação das provas serão publicados, oportunamente, no site www.multigestaoconsultoria.com.br e no Jornal de circulação na região **Jornal Regional de Dracena** sendo de inteira responsabilidade do candidato seu **acompanhamento diário, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.**

4.3. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Multigestão Consultoria Ltda, para verificar o ocorrido.

4.4. Não será admitido na sala ou no local de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, sala, turma, data e horário preestabelecido.

4.6. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da prova, deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

4.6.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

5.7. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer a qualquer das etapas previstas neste Edital.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e/ou do horário estabelecidos no Edital de Convocação.

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea "b" do subitem 6.2 do item 6 – da Prova Objetiva.

d) ausentar-se, durante a realização da prova, da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

e) estiver durante a aplicação da prova escrita, fazendo uso de calculadora e relógio com calculadora, agenda eletrônica ou similar, aparelhos sonoros, BIP, pager, walkman, gravador e/ou qualquer outro tipo de receptor e emissor de mensagens, bem como com o celular ligado.

f) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da prova escrita.

g) utilizar-se de meios ilícitos para a realização das provas.

h) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da prova escrita, fornecido pela Multigestão Consultoria Ltda.

i) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte.

j) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

l) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas.

5. DA PROVA ESCRITA

5.1. A Prova escrita tem data prevista para sua realização em **21 de fevereiro de 2016** em local a ser divulgado em Edital de Convocação para Prova Escrita, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

5.2. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 30 minutos, munido de:

a) caneta azul ou preta, lápis preto e borracha.

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

6.2.1. Somente será admitido na sala ou local da prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que este permita, com clareza, a sua identificação.

6.2.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

6.2.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

6.3. Caso o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse poderá participar, condicionalmente, do Concurso Público e realizar a prova se entregar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da prova, formulário específico.

6.3.1. A inclusão de que trata este item será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

6.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.4. O horário de início da prova será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

6.5. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local da prova sem o acompanhamento de um fiscal.

6.6. Em caso de necessidade de amamentação durante a prova objetiva, e tão somente nesse caso, a candidata deverá levar um acompanhante, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.6.1. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por um fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

6.7. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

6.8. Excetuada a situação prevista no item 6.6 deste item, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar inclusive a não participação do(a) candidato(a) no Concurso Público.

6.9. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local das provas.

6.10. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela empresa Multigestão Consultoria Ltda, para a realização da prova.

6.11. Durante a prova, não será permitido qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Multigestão Consultoria, uso de telefone celular, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

6.11.1. O telefone celular, durante a aplicação da prova, deverá permanecer desligado.

6.12. No ato da realização da prova, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

6.12.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.12.2. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção e deverá ser entregue ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões. O caderno de questões **NÃO** será disponibilizado ao candidato após o término da prova.

6.13. O candidato deverá transcrever as respostas do caderno para a folha de respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

6.13.1. Não será computada a questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

6.13.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

6.13.3. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

6.13.4. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrido o tempo de 60 minutos da sua duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova escrita realizada, sendo obrigatório a permanência dos três últimos candidatos até o último entregar a prova.

6.13.5. O edital de gabaritos das questões da prova escrita será disponibilizado, no site da Multigestão Consultoria Ltda, a partir das 10 horas do 3º dia útil subsequente ao da aplicação.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

6.1. DA PROVA ESCRITA

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

7.1.2. A nota da prova escrita será obtida com aplicação da fórmula abaixo:

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

ONDE:

NPE = Nota da prova escrita

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

7.1.3. Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

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

9.1 Os títulos só serão somados a nota da Prova Escrita se o candidato obtiver a nota igual ou superior a 50 pontos.

7. DOS TÍTULOS

8. – DOS TÍTULOS

8.1. Serão considerados somente os seguintes títulos para as Funções de PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II), entregues, no dia da realização da Prova Objetiva para o Fiscal da Sala.

8.1.2. Diploma de Doutor correspondente ao campo de atuação relativo às aulas a serem atribuídas, ou na área da Educação – 10 (dez) pontos por certificado.

8.1.3. Diploma de Mestre correspondente ao campo de atuação relativo às aulas serem atribuídas, ou na área da Educação – 7 (sete) pontos por certificado.

8.1.4. Curso de Pós-Graduação *lato sensu* ou curso de especialização ou aperfeiçoamento com, no mínimo, 360 horas na área de Educação – 3 (três) pontos.

8.1.5. Licenciatura Plena em Pedagogia ou disciplina do Ensino Fundamental, desde que não seja requisito para o cargo pretendido, – 2 (dois) pontos.

8.1.6. Certificado de cursos de capacitação de curta duração, na área da Educação, realizados nos últimos três anos (a partir de 2013) – com no mínimo 30 horas de duração – 0,1 pontos por certificado até o máximo de 3 (três) pontos.

8.1.7. Para os cargos com escolaridade exigida de 2º grau no Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia, se o candidato apresentar somente o Certificado de Pedagogia, **não** será acrescentado os dois pontos, pois é considerado pré-requisito da função.

8.1.8. Em que pese os títulos, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima de cinquenta pontos para aprovação na prova objetiva.

9.1 Para os cargos de **DENTISTA DO PSF, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO DO PSF**, serão considerados os títulos abaixo, entregues, no dia da realização da Prova Objetiva para o Fiscal da Sala.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Título	Comprovantes	Valor Unitário	Valor Máximo
Doutorado	Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Doutorado, na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	1,7 pontos	1,7 pontos
Mestrado	Declaração ou Certificado de conclusão de curso de pós-graduação Stricto Sensu em nível de Mestrado na respectiva área médica ou odontológica, devidamente registrado no órgão competente.	1,3 pontos	1,3 pontos
Especialização	Declaração, Certificado ou Diploma, devidamente registrados nos órgãos competentes, de curso de especialização em nível de pós graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas/aula ou Título de Especialista na respectiva área médica ou odontológica.	1,0 ponto	3,0 pontos
Artigo Publicado	Artigo Publicado na respectiva área médica ou odontológica, publicado nos últimos 10 (dez) anos, retroativos a data da prova objetiva.	0,5 ponto	2,0 pontos
Participação em Congresso/Jornada	Participação em Congresso/Jornada (como palestrante e/ou como congressista) na respectiva área médica ou odontológica participados e concluídos nos últimos 5 (cinco) anos, retroativos a data da prova objetiva.	0,5 ponto	2,0 pontos

9. DA PONTUAÇÃO FINAL

9.1. A pontuação final do candidato será alcançada na Prova Escrita e nas notas com igual ou superior a 50 pontos, serão acrescidas a pontuação de títulos.

10. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

10.1. As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as sugeridas que seguem:

PAR OS NIVEIS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Flora Rica - SP, dispostos em: <<http://www.florarica.sp.gov.br>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Conhecimentos Específicos a Nível Fundamental Completo e Incompleto:

Mecânico: Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Parte elétrica de veículos pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos pesados. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo.

Motorista II: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho.

Motorista III: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, a passagem de nível, a ciclovia e a ciclofaixa; parar, estacionar; classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas. Regras fundamentais de trânsito. Sinalização. Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo de habilitação do condutor. Categorias de habilitação. Inclusão e mudança das categorias de habilitação. O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT. Disposições gerais. Penalidades. Medidas Administrativas. Infrações. Crimes de trânsito. Direção defensiva: conceito. Acidente evitável e acidente inevitável. Direção preventiva e corretiva. Tipos de atenção. Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência. Condições adversas. Elementos da prevenção de acidentes. Interação condutor/veículo. Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação. Inspeção do veículo. Ergonomia. Tipos de colisão. Manobras de marcha à ré. Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento. Força centrífuga e força centrípeta. Aquaplanagem ou hidroplanagem. Mecânica (gasolina, etanol e diesel). Chassi. Motor. Tempo de funcionamento do motor. Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação, sistema de arrefecimento, sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios. Pneus e rodas. Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios. Ética e moral no trabalho. Relações humanas no trabalho.

Operador de Máquinas: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Tratorista: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; Operar veículos motorizados especiais, tais como: guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira e outras máquinas rodoviárias e executar outras atividades correlatas. Identificação da Retroescavadeira e seus principais componentes. Operações com a Retroescavadeira durante o dia à dia. Enchimento e descarga da concha. Escavação de valas em diversas situações. Operação do carregador frontal e suas particularidades. Acidentes do trabalho e suas consequências. Normas de Segurança. Reconhecimento da área de trabalho. Cuidados com o equipamento – Colocar o equipamento em movimentação seguindo as normas de segurança.

Conhecimentos Específicos a Nível Médio:

Língua Portuguesa: Interpretação de textos; FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. Interpretação de textos. 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas;

Conhecimentos Gerais: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Cultura Geral, História e Geografia do Brasil e do Município, Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Agente de Controle de Vetores: Políticas Públicas de Saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de Meio Ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e distribuição do lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênicas sanitárias de estabelecimentos de saúde. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública. Notificação compulsória. Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária. Epidemiologia. Higiene e saúde. Doenças adquiridas, transmissíveis, viroses, infecções bacterianas. Noções gerais sobre: SUS, NOB 96, NOAS 2001, Leis 8080 e 8142. Atribuições do agente de Endemias. Ações a serem desenvolvidas pelo agente de Endemias. Sistema de Informação que o agente de Endemias trabalha. Finalidade do Sistema de Informação para o trabalho do agente de Endemias. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo.

Agente de Controle de Zoonoses: Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. Produção Animal - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. Defesa Sanitária Animal – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro: Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos; Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos; Noções de microbiologia; Ciência e tecnologia de alimentos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Boas Práticas de Fabricação (BPF); Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc.); Noções sobre sistemas de criação de animais de abate; Noções de instalações e equipamentos; Saneamento; Qualidade da Água; Zoonoses; DTA – Doenças Transmitidas por Alimentos; Vistorias Zoonosológicas; Saúde do Trabalhador. Epidemiologia; Imunologia; Esterilização; Desinfecção; Etiopatogenia; Ecologia; Controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias das espécies: Bovina, Bubalina, Equina, Suína, Ovina, Caprinos, Cachorros, Gatos e outros; Inspeção anti-mortem, pós-mortem; Vistorias Zoonosológicas. 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 (*Lutzomyia 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. LEPTOSPIROSE: Agente Etiológico, Modos de Transmissão, doença, controle, vacinação, tratamento, atividades educativas. FEBRE MACULOSA: Agente Etiológico, Vetor, Modos de Transmissão, doença, controle, tratamento, atividades educativas. RAIVA: Agente Etiológico, Modos de Transmissão, doença, controle, vacinação, tratamento, atividades educativas.

Almoxarife: Noções básicas de arquivo, comunicação interna, protocolo, guarda de materiais, estoque. Noções básicas de atendimento ao público. Boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas. Noções básicas de informática. Organização do local de trabalho.

Auxiliar de Saúde Bucal: Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Cirurgião dentista 2 – Noções de boas maneiras 3 – Noções de agendamento 4 – Noções de tipos de pacientes 4.1 - Fases de desenvolvimento das crianças 4.2 – Acolhimento do paciente 4.3 - Harmonia e humanização na clínica odontológica 5 – Noções de Anatomia Bucal 6 – Material equipamento e instrumental 7 – Fatores de risco no trabalho e formas de prevenção 7.1 – Fatores Biológicos - contaminação 7.1.1 – através de inalação, 7.1.2 - ferimentos na pele 7.1.3 - contato saliva e sangue 7.1.4 - instrumentos contaminados 7.2 – Fatores Químicos 7.2.1 – amálgama 7.2.2 – produtos químicos de uso odontológicos 7.3 – Fatores Físicos 7.3.1 – temperatura 7.3.2 – ruídos 7.3.3 – iluminação 7.3.4 – radiações 7.4 – Fatores Psicológicos 7.4.1 - Stresse 7.5 – Fatores Mecânicos 7.5.1 – Lesão de Esforços Repetitivos – L.E.R. e outros 8 – Noções de ergonomia aplicadas à odontologia 8.1 – Posições do paciente 8.2 – Posições do operador e instrumentador 9 – Trabalho com pessoal auxiliar no atendimento individual do paciente 9.1 – Noções de trabalho em equipe 9.2 – Objetivos e princípios do trabalho a 4 mãos 9.3 – Técnicas de trabalho a 4 mãos 9.4 – Noções de instrumentação 10 – Noções de manutenção de equipamento odontológico 10.1 - Composição básica de um consultório odontológico 10.2 – Unidade de produção de ar comprimido – funcionamento e cuidados com compressor de ar. 10.3 – Cadeira odontológica e equipo 11 – Noções de higiene, limpeza e assepsia. 12 – Noções de biossegurança. 13 – Noções de esterilização de instrumental. Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microrganismos, controle da infecção. Segurança no trabalho; Conhecimento geral de medidas de segurança e primeiros socorros.

Escriturário: Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Uso de equipamentos de escritórios: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. Atendimento com qualidade (público interno e externo), pessoalmente, por telefone ou mensagens eletrônicas; Redação, digitação de documentos em geral e elaboração de planilhas em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Noções sobre correspondência oficial e comercial: tipos de documentos, abreviações e formas de tratamento. Ética e sigilo profissional. Almoxarifado e estoque: características, controle e gestão. Noções de Legislação: Decreto Lei nº 938 de 13/10/69. Lei Federal nº 6.316 de 17/12/1975 (Alterada pela Lei Federal nº 9.098, de 19/09/1995). Lei Federal nº 9784 de 29/01/1999 (Alterada pela Lei nº 11.417/2006 e Lei nº 12.008/2009)

Monitor de Transporte Escolar: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB 9394/96); Estatuto da criança e do Adolescente (ECA); Primeiros Socorros; Higiene e Saúde na Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Orientador Social: 1. Constituição Federal de 1988. 2. Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993. 3. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990. 4. Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004. 5. Política Nacional do Idoso – PNI/1994. 6. Estatuto do Idoso. 7. Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/1989. 8. Legislação Federal, Estadual e Municipal que assegura direitos das pessoas com deficiências. 9. Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOAB SUAS/2005. 10. Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006. 11. Leis, decretos e portarias do MDS. 12. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias, segundo especificidades de cada profissão. 13. Legislações específicas das profissões regulamentadas. 14. Fundamentos teóricos sobre Estado, sociedades e políticas públicas. 15. Trabalho com grupos e redes sociais. 16. Legislação específica do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social, Benefícios Eventuais e do Programa Bolsa Família. 17. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 18. Caderno de Orientações Técnicas do CRAS. 19. Orientações Técnicas Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social; Planejamento Social Serviço Social e Movimentos Sociais - Participação Popular; Grupos de Suporte Social e Saúde; Qualidade de Vida; Estresse Social e Saúde; Processos sociais e saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente; Políticas Socioculturais (Educação, Cultura, Esporte e Lazer); Defesa Social e Direitos Humanos; Jovem e qualificação profissional; Juventude no contexto social; Projovem: política nacional para a juventude; Índio: valorização cultural e identidade; Pro jovem no SUAS. Projetos Sociais.

Recepcionista: Funções e /ou atribuições da Recepcionista; Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, relações humanas). Ética profissional; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Comunicação - Elementos da comunicação, emissor e receptor; Comunicação telefônica, telefonia móvel celular, Ligações: Urbanas, Interurbanas - classes de chamadas e tarifas. Discagem: DDD, DDI; Listas telefônicas, Secretária eletrônica, Fax; Comunicação escrita: recados, anotações e bilhetes; Fraseologia adequada para o recepcionista. Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular e etc.; Noções de Arquivo: organização de arquivos e protocolos; Recepção e despacho de documentos.

Técnico Agropecuário: Ecologia e educação ambiental; Defesa sanitária na agropecuária e uso adequado de agrotóxicos; Uso e conservação de solos e água; Tratamento de água; Fitotecnia: propagação de espécies cultivadas, tratamentos culturais; Experimentação Agrícola; Irrigação e Drenagem; Agroecologia: conceitos, tecnologias adaptadas, adubação orgânica e condução orgânica da propriedade agrícola; Máquinas e implementos agrícolas; Climatologia; Silvicultura; Química e fertilidade dos solos; Extensão rural; Zootecnia; Administração e economia rural; Avaliações e perícias na área agrícola; e Legislação ambiental (Lei Federal nº. 4771/65, com as atualizações).

Tesoureiro: Conhecimentos básicos de Tesouraria, Porcentagem; Juro Simples e Juros Compostos; Taxa Equivalente, Taxa Nominal, Taxa Efetiva, Taxa Real; Desconto Simples e Desconto Composto; Fluxo de Caixa: Elaboração, Planejamento, Análise de Indicadores Financeiros e seu Ciclo Operacional e Financeiro; Valor Presente e Valor Futuro; Contas a Pagar e Contas a Receber; Conciliação Bancária. Plano Plurianual; Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Receita pública e despesa pública; Licitações; Empenho da despesa; Dívida ativa; Pagamentos em cheques; Tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; Fontes de receitas e despesas; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, atuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

Conhecimento Específico a Nível Superior:

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; 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 oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do "que" e "se". PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem.

Matemática: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples composto. Equação do 1.º e 2.º grau. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Gerais: atualidades gerais, no plano nacional e internacional, obtidos em meios de comunicação em geral; conhecimentos locais com base em dados gerais e históricos do Município de Flora Rica/SP, dispostos em: <<http://www.florarica.sp.gov.br>>; tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e vinculações históricas. Atualidades Locais, Nacionais e Internacionais e Curiosidades; Siglas Nacionais e Internacionais; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Unidades Monetárias dos Países; Estados Brasileiros e suas capitais com respectivos adjetivos pátrios.

Agente de Comunicação Social: Teoria da Comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Ética. Papel social da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Novas tecnologias e a globalização da informação. Massificação versus segmentação dos públicos. Interatividade na comunicação. História da imprensa, do rádio e da televisão no Brasil. Legislação em comunicação social: Lei da imprensa, Código de Ética do Jornalista, Regulamentação da profissão de jornalista. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais e internacionais. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Propriedade Cruzada dos Meios de Comunicação. Princípios gerais da pauta. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística: lead, sub-lead, pirâmide invertida. Critérios de seleção, redação e edição. Edição on-line.

Assessor Jurídico: DIREITO ADMINISTRATIVO. Conceito, objeto e fontes do Direito Administrativo. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Organização administrativa. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais. Atos administrativos. Conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação. Vinculação e discricionarie-dade. Revogação, invalidação e convalidação. Licitação. Conceito, finalidades, princípios e objeto. Obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação. Modalidades. Procedimento, revogação e anulação. Sanções penais. Normas gerais de licitação. Contratos administrativos. Conceito, peculiaridades e interpretação. Formalização. Execução, inexecução, revisão e rescisão. Conceito e espécies de agentes públicos. Serviços públicos. Conceito e classifica-ção. Regulamentação e controle. Requisitos do serviço e direitos do usuário. Competência para prestação do servi-ço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrati-vos. Domínio público. Conceito e classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Aquisição de bens pela adminis-tração. Responsabilidade civil da administração. Evolução doutrinária. Responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. Ação de indenização. Ação regressiva. Controle da administração pública. Conceito, tipos e formas de controle. Controle interno e externo. Controle parlamentar. Controle pelos tribunais de contas. Controle jurisdicio-nal. 1.2 DIREITO CONSTITUCIONAL. Conceito e objeto do Direito Constitucional. Constituição. Conceito, origens, elementos, conteúdo e classificação. Classificação, interpretação e aplicação das normas constitucionais. Poder constituinte. Emenda à constituição. Hierarquia das normas jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Con-trole de constitucionalidade das leis. Estado e de Nação. Conceitos. Elementos constitutivos do Estado. Formas de Estado. Formas de Governo. Regimes de governo. Constituição de 1988. Princípios constitucionais gerais e do Esta-do Brasileiro. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Tutela constitucional das liberdades. Habeas corpus. Habeas data. Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação Popular. Organização do Estado. Federação. Divisão de poderes. Repartição de compe-tências. Competências da União. Competências dos Estados. Competências do Distrito Federal. Competências dos Municípios. Princípios gerais da Administração Pública. Poder Legislativo. Estrutura e funções. Processo legislativo. Garantias dos parlamentares. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União. Poder Executivo. Estrutura e funções. Poder Judiciário. Estrutura e funções. Garantias da magistratura. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais. Juízes federais. Tribunal Superior do Trabalho. Tribunais Regionais do Trabalho. Funções essenciais à Justiça. Ministério



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Público. Advocacia-Geral da União. Advocacia e Defensoria Pública. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamento público. Ordem econômica e financeira. Ordem social: Da Seguridade Social. 1.3 DIREITO PENAL. Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. A lei penal no tempo e no espaço. Do crime. Conceito. Do fato típico. Da conduta. Do resultado. Da relação de causalidade. Da teoria da tipicidade. Causas excludentes da ilicitude. Do crime consumado, tentado e impossível. Desistência voluntária e arrependimento eficaz. Arrependimento posterior. Crime doloso, culposo e preterdoloso. Da culpabilidade. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Do erro de tipo. Do erro de proibição. Erro sobre a pessoa. Coação irresistível e obediência hierárquica. Das penas: espécies, cominação e aplicação. Do concurso de crimes. Da suspensão condicional da pena. Efeitos da condenação e da reabilitação. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a administração pública. Crimes contra o sistema financeiro nacional (Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986). Crimes de "lavagem" ou ocultação de bens, dinheiros e valores (Lei nº 9.613, de 03 de março de 1998). 1.4 DIREITO CIVIL. Vigência da lei, aplicação da lei no tempo e no espaço, integração e interpretação da lei. Das pessoas. Natural e jurídica. Personalidade, capacidade e estado. Domicílio e residência. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Do bem de família. Generalidades. Impenhorabilidade. Fatos jurídicos. Do Negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência. Direito das obrigações. Conceito e fontes. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e inadimplemento das obrigações. Da extinção das obrigações. Contratos: conceitos, classificação e espécies. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Obrigação de indenizar. Do dano e sua reparação. Do Direito das Coisas. Direitos reais e pessoais. Direitos reais: preferência e seqüela. Ações reais. Da posse. Da propriedade. Dos direitos de vizinhança. Da propriedade fiduciária. Do direito de superfície. Do usufruto. Do direito do promitente comprador. Do penhor. Da hipoteca. Do casamento. Impedimentos e causas suspensivas. Efeitos jurídicos. Divórcio e separação judicial. Regime de bens. União estável: caracterização e efeitos patrimoniais. Tutela, curatela. Direito das sucessões. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Lei de Introdução ao Código Civil. 1.5 DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Da jurisdição: conceito, modalidades, poderes, princípios e órgãos. Da ação: conceito, natureza jurídica, condições, classificação. Dos pressupostos processuais. Da competência: objetiva, territorial e funcional. Modificações e declaração de incompetência. Dos sujeitos do processo. Das partes e dos procuradores. Do Juiz, do Ministério Público e dos Auxiliares da Justiça. Dos atos processuais. Forma, tempo e lugar. Atos da parte e do juiz. Prazos: conceito, classificação, princípios. Comunicação. Da preclusão. Do processo. Conceito e princípios, formação, suspensão e extinção. Do procedimento ordinário. Do procedimento sumário. Da petição inicial. Conceito, requisitos e juízo de admissibilidade. Do pedido: espécies, modificação, cumulação. Da causa de pedir. Da resposta do réu. Contestação, exceções, reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da antecipação de tutela. Da prova: conceito, modalidades, princípios gerais, objeto, ônus, procedimentos. Da audiência de instrução e julgamento. Da sentença. Da coisa julgada. Dos recursos. Conceito, fundamentos, princípios, classificação, pressupostos de admissibilidade, efeitos, juízo de mérito. Apelação. Agravo. Embargos infringentes, de divergência e de declaração. Recurso especial. Recurso extraordinário. Recurso ordinário. Da ação rescisória. Das nulidades. Do processo de execução. Pressupostos e princípios informativos. Espécies de execução. Da execução fiscal. Da execução contra a Fazenda Pública. Da ação monitória. Dos embargos do devedor: natureza jurídica e procedimento em terceiro: natureza jurídica, legitimidade e procedimento. Do processo cautelar: disposições gerais, poder geral de cautela, requisitos para deferimento de medida cautelar. Dos procedimentos cautelares específicos: arresto, sequestro, busca e apreensão, exibição, produção antecipada de provas, arrolamento de bens, justificação, protestos, notificações e interpelações, homologação do penhor legal, do atentado, do protesto e da apreensão de títulos, outras medidas provisionais. Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Ação de consignação em pagamento, ações possessórias e ação de usucapião de terras particulares. Da ação civil pública. Da ação popular. Do mandado de segurança. 1.6 DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO. Direito do Trabalho. Conceito. Conteúdo. Fontes. Disposições constitucionais trabalhistas. Princípios do Direito do Trabalho. Aplicação e interpretação. Empregador: conceito, caracterização, poderes, grupo econômico-financeiro, sucessão de empregadores. Empregado: conceito, espécies. Relação de emprego: caracterização. Contrato individual de trabalho. Remuneração e salário. Definição e distinções. Composição do salário. Parcelas salariais. Garantias salariais. Duração do trabalho. Poderes empregatícios. Períodos de descanso: intervalos, repouso semanal e em feriados, férias anuais. Suspensão e interrupção. Alteração. Término. Dispensa sem justa causa. Justa causa. Rescisão indireta. Estabilidade e garantia de emprego. Desvio de função e equiparação salarial. Indenizações rescisórias: aviso-prévio, 13º salário, férias, horas extras, FGTS. Dano moral. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. Da despersonalização da pessoa jurídica. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho – dissídios individuais e coletivos, substituição processual. Prescrição e decadência. Direito de greve. Acidentes de trabalho. Lei nº 6.019/1974. Súmulas do TST. Da proteção ao trabalho do menor de 18 anos e da mulher. 1.7 DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não-incidência, imunidade, isenção e deferimento. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos; consequências. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária e as convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Caráter vinculado da atividade de lançamento. Modalidades de lançamento. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributários. Noções de crimes contra a ordem tributária.

Assistente Social: Questões sobre Fundamentos teóricos e metodológicos do Serviço Social; Políticas Sociais e Serviço Social; prática profissional x prática social x prática institucional x avaliações; laudos e pareceres; assistência e assistencialismo; análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das instituições e dos movimentos populares; Serviço Social e Instituição; Serviço Social e interdisciplinaridade; ética profissional; noções de direito família e sucessões; direitos fundamentais da criança e do adolescente; as medidas específicas de proteção à criança e ao adolescente; a colocação em família substituta e guarda-tutela-adoção; a apuração do ato infracional atribuído ao adolescente; as medidas socioeducativas; a criança e ao adolescente vitimados; as inter-relações familiares: casamento x separação e a criança/adolescente; novas composições familiares; atribuições da equipe Inter profissional. Relações entre Estado e sociedade civil. Neoliberalismo, políticas sociais e terceiro setor. Questão social e exclusão social. Formação e contemporaneidade da questão social brasileira. Movimentos sociais. O mundo do trabalho e suas expressões contemporâneas. Conceitos e Implicações de Classe, Poder e Ideologia. A práxis profissional: relação teoria e prática; a questão da mediação. O processo de trabalho do Serviço Social: elementos constitutivos da profissão no mundo do trabalho. As dimensões ético-política, teórico-metodológica, socioeducativa, técnico-operativa e crítico-investigativa do Serviço Social. Influência das vertentes do pensamento no Serviço Social: materialismo histórico dialético e positivismo. Instrumentação do Serviço Social. Serviço Social e o planejamento: alternativas metodológicas, formulação de propostas, monitoramento e avaliação, análise institucional, elaboração e avaliação de planos, projetos e programas. O Serviço Social e o processo investigativo: a particularidade da pesquisa em Serviço Social, importância e aplicação, abordagens quantitativas na pesquisa. Teoria do cotidiano como categoria de investigação. O trabalho do Serviço Social no âmbito dos direitos sociais e sua materialização em políticas públicas, especialmente à relativo à Seguridade Social (previdência, saúde e assistência social). Fundamentos ontológicos da ética e legislação profissional: Código de Ética e Lei de regulamentação da Profissão. Lei nº 8.742/1993 Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB-2005; Lei nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso. Lei nº 11.340/2006 – cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher. Articulação em rede e conselhos de direitos. O processo de trabalho do Serviço Social quanto à intervenção junto à família em suas diversas dimensões: conceitos, historicidade, configurações contemporâneas, violência doméstica. Política Nacional de Assistência Social - PNAS e Sistema Único da Assistência Social - NOB/SUAS;

Controlador Interno: Fundamentos técnicos e acadêmicos de economia: Noções básicas de Economia; Macroeconomia; Microeconomia; Política e Planejamento Económico; O Plano de Metas; Desenvolvimento Socioeconómico. Fundamentos técnicos e acadêmicos de contabilidade pública: conceitos, campo de atuação; bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação; orçamento conceito, elaboração e regime orçamentário; créditos adicionais: conceito e classificação; receitas e despesas orçamentárias; estágios e classificação; receitas e despesas extra orçamentárias, variações independentes da execução orçamentária; sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais; SIAFI (Sistema integrado de administração financeira), contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial: despesas e receitas segundo as categorias econômicas; classificação funcional programática: código e estrutura; programa de trabalho de governo (demonstrativo de funções), Lei Orçamentária Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, orçamento-programa, programas e subprogramas por projetos e atividades; comparativo da receita orçada com a arrecadada; comparativo da despesa autorizada com a realizada; demonstrativo da dívida fluante (restos a pagar); organização dos serviços de contabilidade pública; formulas de escrituração contábil; controle dos bens patrimoniais. Conhecimentos básicos das Instruções do TCE – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sistema AUDESP e PCASP, conhecimentos básicos de informática, internet e operação de programas redatores de texto e planilhas eletrônicas de cálculo; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Lei Federal 4.320/64, Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 101/2000 (LRF), Constituição Federal e Constituição Estado de São Paulo; Portaria STN 437/2012; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – Aprovadas pelas Resoluções do CFC n.º1.128/08 a 1.137/08; Manual “Controle Interno” (01) e o Manual “O Tribunal e a gestão financeira das Câmaras de Vereadores” (02) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP).

Dentista do PSF: Políticas de Saúde/SUS. Parâmetros pertinentes à saúde da família. Constituição Federal 88 (artigo 196 a 200). Atribuições do cirurgião-dentista na estratégia saúde da família. Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersetorialidade. Indicadores epidemiológicos. Rotina de ambulatório, prontoário. Biossegurança e controle de infecção cruzada no consultório odontológico. Educação em saúde. Ética e Bioética no atendimento odontológico.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Cariologia. Epidemiologia, determinantes sociais em saúde. Traumatismos alvéolo-dentários em dentes decíduos e permanentes. Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença. Uso de fluoretos e clorexidina na clínica odontológica. Emergências e urgências em Odontologia. Diagnóstico, planejamento integral e controle do processo saúde/doença. Manifestações bucais de doenças sistêmicas. Doenças sistêmicas de interesse odontológico. Manejo de pacientes com comprometimento sistêmico. Atendimento odontológico a pacientes com necessidades especiais. Terapêuticas medicamentosas. Diagnóstico da doença cárie dental. Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares. Semiologia e patologia bucal. Semiotécnica dos tecidos moles e duros da boca. Proteção do complexo dentino-pulpar. Procedimentos, técnicas e propriedades dos materiais restauradores permanentes e provisórios (cimentos de óxido de zinco e eugenol, cimento de ionômero de vidro, cimento de fosfato de zinco, amálgama dental e resinas compostas). Preparos cavitários minimamente invasivos. Técnica restauradora atraumática (técnica ART). Reparo em restaurações de amálgama. Restauração complexas em amálgama. Sistemas adesivos em Dentística. Selantes de fôssulas e fissuras: indicações. Lesões cervicais não cariosas. Lesões cervicais não cariosas e hipersensibilidade dentinária cervical. Anatomia, histologia e fisiologia dos tecidos periodontais. Etiopatogenia das doenças periodontais. Fatores etiológicos determinantes, predisponentes e modificadores das doenças periodontais: locais e sistêmicos. Diagnóstico e tratamento das alterações periodontais. Procedimentos periodontais básicos. Exames complementares usados na prática odontológica. Técnicas radiográficas intrabucais: periapical (paralelismo), interproximal e oclusal. Radiografias Panorâmicas. Anatomia radiográfica dento-maxilo-mandibular. Instrumental em Dentística rotatórios e cortantes manuais. Isolamento do campo operatório relativo e absoluto. Proteção do complexo dentinopulpa. Dentística restauradora aplicada à Odontopediatria. Terapia pulpar em dentes decíduos. Cirurgia e anestesia em Odontopediatria. Tratamentos conservadores da polpa de dentes decíduos e permanentes. Oclusão. Técnicas de anestésias locais aplicadas à clínica odontológica e odontopediatria: complicações derivadas do uso de anestesia local em clínica odontológica. Avaliação pré-operatória. Exodontia: planejamento, técnicas, indicações, contraindicações, acidentes e complicações, processo de reparo, sutura, pós-operatório.

Enfermeiro: Parâmetros para o funcionamento do SUS; Saúde e Doença: Promoção à saúde. Prevenção e controle de infecções. Prevenção de agravos. Atuação da Enfermagem na detecção e no controle de doenças; Introdução à Enfermagem: Origem e evolução da Enfermagem. Aspectos legais e éticos de exercício da Enfermagem. O ambiente de trabalho. Técnicas básicas de Enfermagem; Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem em situações de emergência e nos distúrbios: do sangue, respiratórios, cardiovasculares, gastrointestinais, endócrinos, imunológicos, musculoesqueléticos, nas doenças infecciosas e nas doenças da pele. Atuação de enfermagem em Centro Cirúrgico e em Central de Material; Enfermagem Materno-Infantil e Pediatria: Atendimento de enfermagem à saúde materno-infantil e pediatria: pré-natal, parto e puerpério e período neonatal; Políticas de saúde: noções sobre o Sistema Único de Saúde – SUS; Saúde da Criança e do Adolescente-Puericultura, Controle, Intervenções da Enfermagem na Assistência à Criança no aspecto preventivo e curativo; Doenças preveníveis por imunização: vacinas (rede de frio e esquema do Ministério da Saúde, Administração e Validade). CCIH.

Enfermeiro do PSF: - Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Exercício de Enfermagem: Código de ética dos profissionais de Enfermagem. Legislação profissional – COREN. Programa Nacional de Imunização: Considerações Gerais. Calendário de Vacinação para o Estado de Goiás. Vacinação contra as doenças imunopreveníveis. Cadeia de frio. Meios de desinfecção e esterilização. 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. CONHECIMENTO GERAIS DA ÁREA DE SAÚDE: Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – rel. Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei no 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei no 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS no 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS no 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001.”

Engenheiro Civil: Projetos: arquitetônico, estrutural (concreto, aço e madeira), fundações, instalações hidrosanitárias, instalações elétricas, telefonia, lógica e prevenção contra incêndio. Métodos e técnicas manuais e computadorizados de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

desenho e projeto. Projetos complementares: Elevadores. Controle ambiental das edificações (térmico acústico e luminoso). Captação e drenagem de águas pluviais. Especificação de materiais e serviços. 2. Programação de obras. Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais. Planejamento e cronograma físico-financeiro: PERT-CPM. Acompanhamento de obras. Organização do canteiro de obras. Execução de sondagem no solo e fundações (sapatas, estacas e tubulões), alvenaria, estruturas de concreto, aço e madeira, coberturas, impermeabilização e pavimentação. Esquadrias. Pisos, revestimentos e pinturas. Instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia). 3. Fiscalização. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). Controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços. Dosagem do Concreto. Qualidade total aplicada à construção. 4. Saneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitários etc.). Infraestrutura urbana e rural. Legislação e Engenharia legal. Legislação ambiental. Construção sustentável: conceitos, estratégias, desperdício, gestão de resíduos, reflexos na produção. 5. Licitações e contratos conforme a Lei n.º 8.666 e atualizações. Análise de contratos para execução de obras. Legislação específica para obras de engenharia civil. Normas técnicas aplicadas à engenharia civil. Vistoria e elaboração de pareceres. Princípios de planejamento e de orçamento público. Legislação profissional. 6. Manutenção e conservação de edifícios. Noções de geomática. Noções de sistema viário. 7. Noções de: segurança do trabalho (NR8 – Edificações; NR10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade; NR11 – Transporte, movimentação, armazenamento e manuseio de materiais); de ergonomia (Norma Regulamentadora nº 17); de acessibilidade (Decreto-lei 5296/2004) e NR18 – Condições e meio ambiente de trabalho na indústria da construção; NR23 – Proteção contra incêndio. EPIs e EPCs utilizados em obras e serviços. 8. Desenho técnico: leitura e interpretação de desenhos. Computação gráfica – programas de desenho assistido por computador.

Farmacêutico I: Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfotintoriais das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde.

Fisioterapeuta: Conhecimento da ética profissional. Conceitos: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF). Legislação: CREFITO. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, biomecânica e cinesiologia aplicados à prática clínica de fisioterapia. Recursos fisioterápicos em reabilitação: fundamentações técnicas, indicações e contra indicações. Fisioterapia aplicada à: neurologia, traumatologia, reumatologia, cardiopulmonar, ginecologia e obstetrícia, trabalho e ergonomia. Lei 8.142/90. SUS – Sistema Único de Saúde. Anatomia Muscular e Óssea. Fisioterapia Aplicada às Disfunções: Cardiovasculares; Pneumológicas; Reumatológicas; Ortopédicas e Traumatológicas; Neurológicas; Pediátricas. Fisioterapia no Pré e Pós-Operatório de Cirurgias Torácicas, Neurológicas e Ortopédicas. Fisioterapia em Terapia Intensiva. Fisioterapia Geral: Eletroterapia; Termoterapia; Cinesioterapia. Testes ortopédicos. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiopulmonar e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterápica, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatologia. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

Fonoaudiólogo: Avaliação audiológica infantil; Triagem auditiva em escolares; Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; -Linguagem escrita – processo de aquisição enquanto sistema de representação; Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, adaptação de AASI; Sistema sensorio motor oral; Deglutição atípica; Fissuras labiopalatais; Distúrbios de linguagem; Distúrbios da voz; Gagueiras; Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola; Amamentação; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

Médico PSF: Abordagem da família: criança, adolescente, adulto e idoso no conteúdo da família; promoção à saúde; vigilância epidemiológica; vacinação na criança e no adulto; saúde e atividade física; obesidade; avaliação de risco cardiovascular; tabagismo/dependências químicas. Sinais e Sintomas mais frequentes na prática clínica: cefaléia; dores muscular-esquelético; lombalgia; dispepsia funcional; diarreia; transtornos ansiosos; depressão. Atenção às crianças e aos adolescentes: o crescimento normal em baixa estatura; desenvolvimento normal e sinais de alerta; puericultura; anemia; asma; otites e sinusites; chiado no peito; pneumonias; desidratação. Atenção ao adulto: tuberculose e hanseníase; hipertensão; diabetes; artrite reumatóide; osteoporose; insuficiência cardíaca congestiva; acidente vascular cerebral; asma; doença pulmonar obstrutiva crônica; úlcera péptica. Saúde do homem: próstata; distúrbios do aparelho genito urinário. Atenção ao idoso: doença alzheimer; doença de Parkinson; prevenção de quedas e fraturas. Atenção à mulher: alteração no ciclo menstrual; pré-natal/gestação; parto/puerpério; prevenção de câncer cérvico uterino e de mamas; climatério; planejamento familiar. Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002; Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde. Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF.

Supervisor do Departamento da Saúde: Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Noções básicas sobre o Processo Saúde - Doenças; Noções básicas sobre Imunização; Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo; Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica; Doenças infectocontagiosas mais comuns no Brasil e no Estado de São Paulo. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas; Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses; Higiene e conservação de alimentos; Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Leishmaniose; Leptospirose e Raiva; Noções de controle químico e mecânico de vetores: medidas alternativas de controle; Medidas preventivas no controle de animais peçonhentos e noções básicas de conduta nos casos de acidentes; Noções de manejo e prevenção de animais sinantrópicos (ratos, pombos, morcegos, caramujo gigante africano); Noções básicas sobre zoonoses; Sistema de Dispensação de Medicamentos e Materiais de Consumo; Política de Medicamentos; Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Noções de Informática; Conhecimento Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).

Professor de Educação Básica II – PEB II – Arte: 1.1PCN – Parâmetros Curriculares Nacionais da Área de atuação; 1.2. DIRETRIZES CURRICULARES NACIONAIS PARA ENSINO FUNDAMENTAL. CNE/ MEC. 1999; 1.3. Estatuto, Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Flora Rica, Lei nº 873 de 30/09/2011 - Plano de Carreira do Magistério; 1.4. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; 1.5. A Lei 9.394/96, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (arts. 01 a 37) Lei n. 11.494, de 20 de junho de 2007 e Lei n. 11.738, de 16 de julho de 2008. Conteúdo específico do exercício da função em sala de aula.

Auxiliar de Educação Infantil: Os elementos do trabalho pedagógico (objetivos, conteúdos, encaminhamentos metodológicos e avaliação escolar); Concepção de desenvolvimento humano / apropriação do conhecimento na psicologia histórico-cultural; procedimentos adequados ao atendimento à criança de 0 a 6 anos, referente à saúde, alimentação e higiene; A brincadeira de papéis sociais e formação da personalidade. Lei 9.394/96. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Resolução CNE/CEB Nº 01, de 07/04/99 e Parecer CNE/CEB Nº 22/98 aprovado em 17/12/98. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Normas e princípios para a Educação Infantil no Sistema de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

Ensino do Paraná, Deliberação nº 02/2005 – CEE de 06/06/05. Estatuto da Criança e do Adolescente Lei nº 8.069/90 de 13/07/90.

Psicopedagogo: BRASIL. Lei nº 9.394/96 – LDBEN –; BRASIL. Lei 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente; BRASIL, CEB/CNE. Resolução nº 02/2001, que estabelece Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica. RONCA, Paulo A. C. A Prova Operatória. PERRENOUD, Philippe. Avaliação. Da Excelência à Regulação das Aprendizagens. Entre Duas Lógicas. FERNANDEZ, Alicia. A Inteligência Aprisionada: Abordagem Psicopedagógica Clínica da Criança e sua Família. PAIN, Sara. Diagnóstico e Tratamento dos Problemas de Aprendizagem. BASSEDAS, E.C. et alii. Intervenção Educativa e Diagnóstico Psicopedagógico. Teorias sobre desenvolvimento e o processo ensino aprendizagem: Os estágios de desenvolvimento cognitivo; Noções de objeto, espaço, causalidade e tempo - a construção do real; A construção do raciocínio matemático e do social na criança; Pensamento e linguagem - alfabetização - letramento; A visão construtivista do erro. O processo de socialização: abordagem psicossocial, teoria de Piaget, de Vygotsky; A importância do jogo e da brincadeira na infância. Educação escolar: desafios e compromissos: A relevância do conhecimento, as exigências de um novo perfil de cidadão - atuais tendências; Fundamentos e diretrizes do ensino fundamental e da educação infantil; Currículo e cidadania - desenvolvimento de competências cognitivas, afetivas, sociais e culturais; Escola inclusiva: acolhimento, socialização, aprendizagem. Gestão escolar e qualidade de ensino: Construção coletiva da proposta pedagógica da escola; O trabalho coletivo - aperfeiçoamento da prática docente; O envolvimento dos professores na atuação dos colegiados e das instituições escolares; Avaliação institucional e do desempenho escolar. Avaliação Educação Infantil; Cotidiano escolar - forma de aprender e socializar saberes, conviver, desenvolver valores de uma vida cidadã e enfrentar questões de indisciplina e violência. Aprender e ensinar, construir e interagir: Construção do conhecimento; O ensino como intervenção nas zonas de desenvolvimento proximal; Avaliação. Avaliação qualitativa e a importância da avaliação diagnóstica para o desenvolvimento do trabalho escolar; Conhecimentos prévios; Prática reflexiva na construção de competências para ensinar; Concepções de aprendizagem e teorias de ensino: a) Reforço - recuperação - atendimento à diversidade de características, de necessidades e de ritmos dos alunos; b) Relação professor/aluno - construção de valores - atitudes cooperativas. Aprendizagem e ensino de Língua escrita e oral - leitura, produção de textos, ortografia; a fala que cabe à escola ensinar. Aprendizagem e ensino da Matemática. Aprendizagem e ensino de História e Geografia. Aprendizagem e ensino das Ciências Naturais. Temas transversais. Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Carga social da escola e compromisso social do educador - Concepções de Educação e Escola - Ética no trabalho docente - Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Projeto Político Pedagógico. Diferenças e Preconceitos na escola. Currículo em ação. Avaliação. Educação Inclusiva. Gestão Participativa na escola. Alfabetização em processo. Reflexões sobre alfabetização. A psicogênese da língua escrita. Constituição Federal de 1988 - ART 205 ao 219.

11. ATRIBUIÇÕES CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

§ 1º - Agente de Controle de Vetores

- I)- Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho;
- II)- Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor;
- III)- Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor;
- IV)- Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informações;
- V)- Abordar os moradores de forma cortês e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
- VI)- Dar oportunidades aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião;
- VII)- Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua;
- VIII)- Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador;
- IX)- Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador, o que é esperando em termos de participação;
- X)- Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar supera-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor;
- XI)- Identificar junto ao morador, os criadouros, e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença;
- XII)- Trocar ideias com o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família;
- XIII)- Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- XIV)- Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto da água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas;
- XV)- Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios;
- XVI)- Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas;
- XVII)- Levantamento de índice;
- XVIII)- Tratamento;
- XIX)- Pesquisas em pontos estratégicos;
- XX)- Delimitação de focos;
- XXI)- Pesquisa vetorial especial;
- XXII)- Nebulização com máquinas manuais ou máquinas motorizadas;
- XXIII)- Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas;
- XXIV)- Utilizar inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;
- XXV)- Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- XXVI)- Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colísterase;
- XXVII)- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e matérias sob sua responsabilidade.

§ 2º - Agente de Controle de Zoonoses

- I)- Eliminar locais de proliferação destes animais mecanicamente e/ou com a utilização de produtos domissanitários químicos e/ou biológicos, por meio de pulverizadores e outros equipamentos;
- II)- Inspeccionar poços, fossas, rios, drenos, pocilgas e águas estagnadas em geral, examinando a existência de locais de proliferação de vetores e coletando material para posterior análise;
- III)- Apreender e conduzir animais de pequeno porte (cães e gatos) para local apropriado, observando o estado de saúde desses animais, segundo orientações pré-estabelecidas;
- IV)- Fazer a limpeza de canis e instalações semelhantes, pertencentes ao Centro de Controle de Zoonoses, removendo e retirando excrementos e detritos, lavando e desinfetando pisos, paredes, comedouros e bebedouros, utilizando os materiais de limpeza adequados;
- V)- Notificar ocupantes de imóveis a qualquer título sobre medidas a serem adotadas para solucionar os problemas encontrados, autuando-os em caso de reincidência conforme o disposto no Código Municipal de Saúde do Município;
- VI)- Realizar testes com produtos químicos e/ou biológicos em laboratório e campo, para averiguação da eficácia e efetividade destes produtos nas espécies de animais peçonhentos e transmissores de zoonoses e incômodos;
- VII)- Desenvolver atividades inerentes à manutenção de animais em biotério conforme o programa desenvolvido;
- VIII)- Realizar palestras em educação ambiental e educação em saúde, relacionadas aos programas existentes no Centro de Controle de Zoonoses, em SIPATs, escolas e outras entidades organizadas e eventos das Secretarias Municipais;
- IX)- Desenvolver atividades inerentes aos programas do Centro de Controle de Zoonoses conforme orientações técnicas repassadas pelas respectivas coordenações;
- X)- zelar pelas condições de saúde dos animais, observando-os e identificando os doentes, comunicando a ocorrência ao superior imediato para evitar a contaminação dos demais e solicitando orientação quanto ao procedimento a ser executado;
- XI)- Executar outras atribuições afins.

§ 3º Agente de Comunicação Social

- I)- Recolher, redigir através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando os acontecimentos, bem como, fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas nos meios de comunicação, na "home Page" do Executivo, bem como desenvolver sistemas de divulgação dos atos públicos;
- II)- Implantar ações de relações públicas, planejar e executar cerimonial e assessoria de imprensa;
- III)- Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever matérias especiais;
- IV)- Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação ;
- V)- Fotografar e gravar imagens jornalísticas do Executivo Municipal;
- VI)- Editar publicação impressas e eletrônicas, sobre os assuntos da Prefeitura Municipal;
- VII)- Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicas;
- VIII)- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- IX)- Preparar, organizar, coordenar e realizar o cerimonial;
- X)- Planejar, elaborar, orientar série de programas ou programas isolados para rádio e televisão;
- XI)- Elaborar roteiros a partir de sinopse definindo o texto final, sugerindo imagens e ambientes;
- XII)- Selecionar e comutar a sequência de imagens a ser enviado ao ar ;
- XIII)- Coordenar os trabalhos da equipe técnica quanto a imagem, som, efeitos, gravações e outros;
- XIV)- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

XV)- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

XVI)- Participar conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios, comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XVII)- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

§ 4º - Ajudante Geral:

I)- Executar tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação e manutenção de próprios municipais;

II)- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

III)- Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;

IV)- Efetuar a limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município;

V)- Efetuar a limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxiliando na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres;

VI)- Auxiliar os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se do esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

VII)- Auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação de trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

VIII)- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

IX)- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como vaca, cavalo, cachorros, cabritos, etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população;

X)- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

XI)- Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais apropriados;

XII)- Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondência, documentos, encomendas e outros serviços simples de escritório, quando necessário, para atender às solicitações e necessidades da Administração Municipal;

XIII)- Auxiliar nos serviços de carpintaria, de construção, instalação e separação de peças, utilizando ferramentas e processos adequados, para montagem da obra;

XIV)- Auxiliar o encanador na execução dos serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação, de implantação e manutenção das redes de água e esgoto;

XV)- Auxiliar na execução de serviços de funilaria, reparando e substituindo latarias e peças de veículos, para deixá-los em condições de uso;

XVI)- Auxiliar nos serviços de manutenção de automóveis, caminhões e máquinas rodoviárias, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças diversas, visando assegurar as condições de funcionamento;

XVII)- Executar tarefas simples na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar na edificação e reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras;

XVIII)- Executar serviços simples de alvenaria em construção civil, fazer abertura de alicerces, colocação de lajes e assentamento de tijolos, sob a supervisão do pedreiro; Auxiliar na pavimentação de solos de estradas, ruas e obras similares e na colocação de guias e sarjetas para facilitar o sistema viário e o escoamento das águas pluviais;

XIX)- Executar tarefas de coleta de lixo em vias e logradouros públicos e de próprios municipais, mantendo a limpeza e a higiene;

XX)- Executar tarefas de zeladoria, conservação e manutenção dos prédios públicos, garantindo o bom funcionamento, assegurando-lhes as condições de higiene e limpeza;

XXI)- Preparar e servir café, chá, água, merenda escolar e outros, entre as diversas repartições, zelando pela ordem e limpeza da cozinha;

XXII)- Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários, para atender aos cardápios estabelecidos;

XXIII)- Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustrando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral;

XXIV)- Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos;

XXV)- Armazenar corretamente os gêneros alimentícios; Aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos;

XXVI)- Manter a copa e a cozinha limpa e arrumada;

XXVII)- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados;

XXVIII)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

§ 5º - Almoxarife:

- I)- Verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- II)- Controlar o recebimento do material, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- III)- Organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- IV)- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- V)- Registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas informatizados ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas, elaboração de inventários e das unidades administrativas em que foram destinados ou alocados;
- VI)- Verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para realização de inventários e balanços;
- V)- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;
- VI)- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional;
- V)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 6º - Assessor Jurídico:

- I)- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II)- Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres;
- III)- Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- IV)- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;
- V)- Elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito;
- VI)- Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas;
- VII)- Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município;
- VIII)- Assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados;
- IX)- Prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos;
- X)- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;
- XI)- Promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal;
- XII)- Levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;
- XIII)- Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- XIV)- Promover e supervisionar a execução de atividades de proteção ao consumidor;
- XV)- desempenhar outras atividades afins.

§ 7º - Assistente Social:

- I) - Planejar, executar e avaliar, pesquisas e estudos sócio-economicos que possam contribuir para análise da realidade social no município e para subsidiar ações profissionais;
- II) - Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas, assistenciais e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- III) - Coordenação e execução de programas sociais do governo federal, estadual, municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

IV) - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, identificando recursos e a utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos aplicando métodos relativo ao serviço social, e encaminhando-os para o atendimento;

V) - Realização de encaminhamentos para serviços setoriais;

VI) - Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionados a área de atuação;

VII) - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 8º –Auxiliar de Saúde Bucal

I - Atuar em consultório dentário, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos;

II - orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes;

III - regular e montar eventualmente radiografias infra bucais, sob supervisão;

IV - marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem arquivo e fichário;

V - preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário;

VI - zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos;

VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

VIII - primar pela qualidade dos serviços executados;

IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

X – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

§ 9º - Coletor de Lixo:

I)- Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo – resíduos sólidos, bem como atividades de menor complexidade.

§ 10º - Controlador Interno:

Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto a legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas e, em especial, tem as seguintes atribuições;

I)- acompanhar e avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, a execução dos programas de governo e dos orçamentos Municipais;

II)- avaliar a execução dos programas e orçamentos quanto ao cumprimento das metas fiscais, financeiras e físicas, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da Gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;

III) - comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV) - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V) - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI) – supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº. 101/2000;

VII) – acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31, da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII) – averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar nº 101/2000;

IX) - cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constatadas ilegalidade ou irregularidades na administração municipal, dando ciência imediata da mesma ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP;

X) - acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde, bem com a boa aplicação dos recursos dos mesmos;

XI)- acompanhar os trabalhos de todos os setores, sempre visando o bem da administração e a boa aplicação dos recursos públicos.

§ 11º - Dentista do PSF:

I) Anatomia e histologia bucal;

II)- Biosegurança (infecção cruzada, métodos de esterilização e desinfecção);

III)-Caracterização e hierarquização;

IV)- Cariologia e outras afecções;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- V)- Cirurgias;
- VI)- Cirurgia Oral Menor;
- VII)- Cuidados, limpeza e esterilização a serem tomados com os instrumentos, visando assegurar a higiene e utilização dos mesmos;
- VIII)- Dentística Restauradora (preparos cavitários conservadores, materiais restauradores e forradores);
- IX)- Dentística operatória;
- X)- Diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal;
- XI)- Diagnóstico e urgência em Endodontia;
- XII)- Educação em Saúde Bucal;
- XIII)- Ergonomia e Pessoal auxiliar odontológico.;
- XIV)- Ética Profissional;
- XV)- Extrações, utilização de botiões, alavancas e outros instrumentos para prevenir infecções mais graves;
- XVI)- Fisiologia e patologia bucal;
- XVII)- Fluoterapia;
- XVIII)- Índices:
 - a) de cáries;
 - b) de doenças periodontais;
 - c) índice de Fluorose;
- XIX)- Identificação de afecções quanto à extensão e profundidade, por meio de instrumentos especiais;
- XX)- Limpeza profilática dos dentes e gengivas, extração de tártaro, eliminação da instalação de focos e infecção;
- XXI)- Manejo psicológico da criança para o tratamento odontopediátrico;
- XXII)- Materiais Dentários;
- XXIII)- Métodos de prevenção da cárie, das doenças periodontais e das doenças de fluorose. 24. Modelo de prática municipal;
- XXV)- Nível de atenção odontológica.;
- XXVI)- Níveis de prevenção e de aplicação;
- XXVII)- Oclusão;
- XXVIII)- Odontologia Preventiva e Social;
- XXIX)- Odontopediatria: Desenvolvimento das Dentições decíduos e permanentes e Morfologia dos dentes decíduos;
- XXX)- O primeiro molar permanente: sua importância clínica;
- XXXI)- Organização e coordenação de Campanhas de prevenção da saúde bucal.;
- XXXII)- Orientação à comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados.;
- XXXIII)- Os cuidados odontológicos às gestantes.;
- XXXIV)- Periodontia.;
- XXXV)- Plano de Tratamento;
- XXXVI)- Políticas de Saúde Pública adotada pelo Ministério da Saúde: Organização e financiamento no Brasil;
- XXXVII)- Preparo cavitário em dentes decíduos e permanentes;
- XXXVIII)- Prevenção das doenças – Etiologia e prevalência (Cárie dental, Doença periodontal, Câncer Bucal, AIDS, Maloclusão, Fissuras labiopalatinas).
- XXXIX)- Problemas de odontologia sanitária;
- XL)- Prótese;
- XLI)- Radiologia;
- XLII)- Restauração de cáries dentárias, por meio de instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, visando evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente;
- XLIII)- Saúde Bucal Coletiva;
- XLIV)- Selantes de fôssulas e fissuras: sua aplicação em odontopediatria;
- XLV)- Semiologia;
- XLVI)- Semiologia e tratamento das afecções do tecido mole;
- XLVII)- Semiologia e tratamento das afecções pulpares;
- XLVIII)- Serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca. Procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, visando à conservação de dentes e gengivas;
- XLIX)- Sistemas de trabalho, Sistema de Atendimento e sistema incremental: Planejamento, Execução e Avaliação;
- L)- Sistema Único de Saúde;
- LI)- Terapêutica e farmacologia de interesse clínico;
- LII)- Terapia pulpar em dentes decíduos;
- LIII)- Técnica e interpretação radiográfica;
- LIV)- Técnicas Anestésicas em Odontologia;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- LV)- Traumatismos dentários: diagnóstico e medidas terapêuticas;
- LVI)- Urgência em Odontologia;
- LVII)- Uso tópico e sistêmico do flúor;
- LVIII)- Verificação de dados de cada paciente, registro dos serviços executados, utilização de fichas apropriadas e acompanhar da evolução do tratamento.

§ 12° - Enfermeiro:

- I)- Executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- II)- Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico;
- III)- Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente;
- IV)- Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- V)- Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos;
- VI)- Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes;
- VII)- Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc;
- VIII)- Efetuar trabalho com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar;
- IX)- Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão;
- X)- Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc;
- XI)- Executar a supervisão das atividades desenvolvidas no PAS, controle de equipamentos e materiais de consumo e fazer cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano;
- XII)- Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XIII)- Efetuar e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde;
- XIV)- Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- XV)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 13° - Enfermeiro do PSF:

- I)- Distribuir, instruir e controlar serviços executados por auxiliares, clínica médica, referentes à enfermagem, cuidados de higiene, vigilância e distribuição de medicamentos, roupas e alimentos a doentes ;
- II)- verificar temperatura, pulso e respiração de pacientes;
- III)- aplicar sondas, raios ultravioletas e infravermelhos;
- IV)- fazer transfusões de sangue e plasma;
- V)- coletar e classificar sangue, determinado seu tipo e fator RH;
- VI)- auxiliar cirurgias, como instrumentador, durante as operações ;
- VII)- fazer curativos pós-operatório delicados e retirar pontos, auxiliar médicos na assistência a gestantes em partos normais ou em casos operatórios;
- VIII)- prestar os primeiros cuidados aos recém-nascidos;
- IX)- participar do planejamento e implantação de programas de saúde pública e de educação em saúde da comunidade;
- X)- padronizar o atendimento de enfermagem;
- XI)- avaliar o desempenho técnico-profissional dos agentes de saúde comunitária e auxiliares de enfermagem;
- XII)- supervisionar as áreas de trabalho sob sua responsabilidade;
- XIII)- executar consultas de enfermagem, atendimento em grupo e procedimentos de enfermagem mais complexos;
- XIV)- realizar visitas domiciliares periódicas e iniciantes da área abrangente ;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

XV)- buscar ativamente casos prioritários dentro do projeto da área de atuação para inserção nos grupos operativos desenvolvidos;

XVI)- elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;

XVII)- desempenhar tarefas afins.

§ 14° - Engenheiro Civil:

I)- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação;

II)- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;

III)- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;

IV)- Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;

V)- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;

VI)- Projetar as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias etc;

VII)- Supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias;

VIII)- Definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica;

IX)- Fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação;

X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 15° - Para o cargo de Escrivão:

I)- Atender fornecedores, clientes e munícipes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;

II)- Operar máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos;

III)- Examinar a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas;

IV)- Efetuar registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle;

V)- Expedir sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores;

VI)- Arquivar documentos e disponibilizá-los em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos;

VI)- Executar outras tarefas correlatas.

§ 16° Farmacêutico I:

Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisionar a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto ao uso de produtos farmacêuticos.

I - Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;

II - Controla entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;

III - Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;

IV - Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes;

V - Assessoria as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;

VI - Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

VII - Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;

VIII – Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

§ 17° - Fisioterapeuta:

I)- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;

II)- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- III)- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente;
- IV)- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- V)- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
- VI)- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- VII)- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- VIII)- Promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas;
- IX)- Ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 18° - Fonoaudiólogo:

- I - Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala;
- II - realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados;
- III - realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana;
- IV - realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas;
- V - realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento - mento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola;
- VI - incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação;
- VII- elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica;
- VIII – atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior;
- IX – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;
- X – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- XI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- XII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

§ 19° - Gari:

- I – Executar os serviços de varrição dos logradouros;
- II – Executar os serviços de coleta de lixo;
- III – Executar serviços de manutenção de limpeza pública;
- IV – Executar serviços de capina os logradouros públicos;
- V – Executar outras tarefas que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

§ 20° - Jardineiro:

- I)- Executar serviços de jardinagem e arborização em ruas, logradouros públicos, e jardins públicos;
- II)- Preparar a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas;
- III)- Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento;
- IV)- Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação;
- V)- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais;
- VI)- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso;
- VII) - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 21° - Mecânico:

- I)- Examinar os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- II)- Efetuar a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento;
- III)- Recondicionar o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo;
- IV)- Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para execução dos serviços;
- V)- Efetuar a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guinando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;
- VI)- Testar os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados;
- VII)- Providenciar, bem como zelar pelos materiais e ferramentas utilizados para a execução dos serviços, guardando-os em local adequado, visando à conservação e à utilização dos mesmos;
- VIII)- Executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades;
- IX)- Socorrer veículos e máquinas avariadas;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 22° - Médico do PSF:

- I)- Realizar consultas clínicas aos usuários de sua área adstrita;
- II)- Participar das atividades de grupos de controle de patologias como hipertensos, diabéticos, de saúde mental, e outros;
- III)- Executar ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
- IV)- Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família- USF e, quando necessário, no domicílio;
- V)- Realizar atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde-NOAS 2001;
- VI)- Realizar busca ativa das doenças infecto-contagiosas;
- VII)- Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VIII)- Realizar primeiros cuidados nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada, acionando o serviço destinado para este fim;
- IX)- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;
- X)- Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- XI)- Promover a imunização de rotina, das crianças e gestantes encaminhando-as ao serviço de referência;
- XII)- Verificar e atestar óbito;
- XIII)- Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- XIV)- Supervisionar os eventuais componentes da família em tratamento domiciliar e dos pacientes com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
- XV)- Acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, especialmente crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco;
- XVI)- Identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família;
- XVII)- Realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência;
- XVIII)- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

§ 23° - Monitor de Transporte Escolar:

- I)- Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;
- II)- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;
- III)- orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- IV)- zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;
- V)- identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;
- VI)- ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;
- VII)- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque;
- VIII)- verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;
- IX)- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares;
- X)- ajudar os pais de alunos especiais na locomoção executando tarefas afins;
- XI)- na zona rural, abrir e fechar porteiros para que o transporte possa prosseguir o seu caminho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

§ 24° - Motorista II:

- I)- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- II)- Dirigir ambulâncias para o transporte de usuários do Sistema de Saúde;
- III)- Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- IV)- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- V)- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- VI)- Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
- VII)- Fazer pequenos reparos de urgência;
- VIII)- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- IX)- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- X)- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- XI)- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- XII)- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- XIII)- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- XIV)- Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré- estabelecidos;
- XV)- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XVI)- Executar outras atribuições afins.

§ 25° - Motorista III:

- I)- Dirigir ônibus destinado ao transporte de passageiros;
- II)- Zelar pela conservação dos veículos que lhe forem confiados;
- III)- Verificar abastecimento de combustível, água e lubrificantes;
- IV)- Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
- V)- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- VI)- Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- VII)- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículos;
- VIII)- Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
- IX)- Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- X)- Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros;
- XI)- Conduzir os passageiros, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- XII)- Executar outras atribuições afins.

§ 26° - Office-boy:

- I)- execução de tarefas referentes a conduzir e conservar veículos tipo motocicleta, triciclo motorizado ou outros veículos automotor, a qualquer ponto da área urbana e em viagens á cidades vizinhas, com a finalidade de transportar cargas de pequeno volume e documentos;
- II) - executar serviços externos junto a bancos, cartórios, correios e outros órgãos ou empresas;
- III)- executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

§ 27° - Operador de Máquinas:

- I)- Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;
- II)- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- III)- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros;
- IV)- Operar equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- V)- Operar máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso;
- VI)- Operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- VII)- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;
- VIII)- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- IX)- Executar serviços de terraplanagem, tais como remoção e distribuição de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- XI)- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- XII)- Conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho;
- XII)- Executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;
- XIII)- Efetuar serviços de manutenção da máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- XIV)- Operar equipamentos pesados, inclusive agrícolas, dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, sementeira, adubação e aplicação de produtos químicos;
- XV)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 28° Orientador Social:

Compete ao Orientador Social, atividades de acompanhamento, orientação, articulação dos diversos temas que compõem tais como, convivência social, esportes, lazer, cultura, drogas entre outros a serem executado, sob a supervisão direta, tarefas simples e execução de outras atribuições afins.

§ 29° - Pedreiro:

- I)- Verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
- II)- Ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;
- III)- Misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
- IV)- Assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;
- V)- Construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
- VI)- Executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
- VII)- Executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;
- VIII)- Rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
- IX)- Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas, mantendo-os em local apropriado, para assegurar a utilização dos mesmos;
- X)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 30° - Recepcionista:

- I)- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- II)- No serviço de recepcionista inclui auxiliar na localização de docentes e funcionários para atendimento de vendedores e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores;
- III)- Controlar e sugerir compras de materiais pertinentes à sua área de atuação;
- IV)- Processar a correspondência recebida, (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organiza-los e distribuir para o destinatário;
- V)- Receber e interagir com o público externo a instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado;
- VI)- Dar informações ou buscar autorização para a entrada de usuários;
- VII)- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos de sua área;



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

VIII)- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como o local de trabalho;

IX)- A recepcionista deve executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior.

§ 31° - Supervisor do Departamento da Saúde:

- Exercer a supervisão, coordenar e controlar os trabalhos das unidades de saúde sob sua responsabilidade, incluindo a gestão de pessoal, de matérias e patrimônio.

- Comandar as ações realizadas pela Supervisão do Setor de Saúde, órgão público com as seguintes competências:

I)- coordenar o Programa Saúde da Família no âmbito da unidade e articular com as demais unidades municipais e uniformização de procedimentos e rotinas ;

II)- coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família;

III)- revisar e/ou elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia de Saúde da Família; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia de Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

IV)- acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normalização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integridade e a intersectorialidade;

V)- acompanhar a estruturação da rede básica da lógica da Estratégia de Saúde da Família;

VI)- organizar e coordenar a criação de grupos de educação em saúde, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;

VII)- desenvolver ações de capacitações do ACS com visitas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde;

VIII)- participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização de trabalho da equipe;

IX)- Coordenação de outros programas de saúde implantando a nível municipal, de acordo com políticos estaduais e federais garantir junto á gestão municipal os recursos materiais para desenvolvimento das ações;

X)- articular outros setores do Departamento Municipal de Saúde visando a integração e contribuição desses com implantação da Estratégia de Saúde da Família;

XI)- efetivar medidas administrativas quando necessárias, por exemplo: advertências, dentre outras ;

XII)- conduzir o processo de planejamento na unidade e contribuir com o planejamento das equipes;

XIII)- avaliar a produção de informação na unidade;

XIV)- monitorar e avaliar o trabalho na unidade, bem como seus resultados e impactos na saúde da população;

XV)- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 32° - Tratorista:

I)- Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terrenos, preparo da terra e desobstrução de vias públicas;

II)- Verificar diariamente as condições de funcionamento do equipamento, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc;

III)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 33° - Técnico Agropecuário:

I)- Organizar o trabalho em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

II)- Efetuar a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

III)- Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências, para indicar os meios adequados de combate a essas pragas;

IV)- Orientar a preparação de pastagens ou forragens, utilizando técnicas agrícolas, para assegurar a qualidade e quantidade da produção;

V)- Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios, para submeter a exame e decisão superior;

VI)- Coordenar, controlar e administrar as máquinas e os implementos utilizados nos diversos serviços agropecuários e ambientais realizados para os produtores rurais, para assegurar sua eficiente utilização;

VII)- Digitar textos e/ou dados em microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação dentro dos critérios definidos, organizando e classificando documentos, interpretando as mensagens fornecidas, conferindo dados, efetuando cópias de segurança, imprimindo listagens e/ou relatórios, para o bom andamento do sistema operacional;

VIII)- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 34° - Tesoureiro:

I)- Receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura;

II)- Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor da Divisão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- III)- Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- IV)- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- V)- Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;
- VI)- Requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- VII)- Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- VIII)- Preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- IX)- Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- X)- Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- XI)- Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- XII)- Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor da Divisão;
- XIII)- Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- XIV)- Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- XV)- Executar outras atribuições afins.

§ 35º - Vigia:

- I)- Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local;
- II)- Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis;
- III)- Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência.

§ 36º - Zelador:

- I) - Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a estética e apresentação do local;
- II) - Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza urbana, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- III) - Carregar e descarregar veículos em geral, transportar mercadorias e materiais de construção, bem como todos os demais serviços braçais que sejam necessários e determinada sua execução por superior;
- IV) - Executar faxinas em geral nos bens públicos;
- V) - Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado;
- VI) - Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando, quando necessário, as autorizações do ingresso, e verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente;
- VII) - Investigar quaisquer condições suspeitas e anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- VIII) - Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada;
- IX) - Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções;
- X) - Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

§ 37º Professor de Artes

- I) Participar efetivamente da elaboração da proposta pedagógica da escola;
- II) Participar das reuniões sistemáticas de estudo na escola, inclusive nas horas-atividades;
- III) Acompanhar e avaliar com o professor regente, o desenvolvimento integral dos alunos, a partir de uma avaliação diagnóstica, cumulativa e processual;
- IV) Planejar com a equipe pedagógica, nas horas-atividades, estratégias de trabalho e encaminhamentos adequados para os conteúdos de sua área;
- V) Estimular a criança para a percepção estética da realidade, ampliando a sua leitura de mundo por meio de atividades lúdicas contextualizadas, que permitem ao aluno perceber a presença de arte no seu cotidiano;
- VI) Realizar atividades que contemplem as diferentes linguagens: música, teatro, dança e artes visuais, acompanhando o processo de desenvolvimento da criança.

§ 38º Auxiliar de Educação Infantil

- I) - Atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

- II) - auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias;
- III) - cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças;
- IV) - auxiliar o professor na construção de atitudes de valores significativos para o processo educativo das crianças;
- V) - planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil, auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento da criança;
- VI) - auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material;
- VII) - responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Escola;
- VIII) - acompanhar as crianças, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela Escola;
- IX) - participar de capacitações de formação continuada;
- X) - executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

§ 39º - Para o Cargo de Psicopedagogo

- I) - Realizar avaliações psicopedagógicas dos candidatos a aprendizes;
- II) - entrevistar professores externos e pais, investigando a história escolar do aprendiz;
- III) - planejar intervenções psicopedagógicas com aprendizes e orientar professores e coordenadores;
- IV) - fazer encaminhamento e solicitações de avaliações médicas ou de outros especialistas;
- V) - participar de coordenações pedagógicas e técnicas com professores;
- VI) - acompanhar processo de avaliação do aprendiz, e orientar a organização do plano individualizado;
- VII) - contribuir na organização de instrumentos, procedimentos e avaliações nas diferentes áreas de atendimento;
- VIII) - documentar a avaliação do candidato ou aprendiz na instituição;
- IX) - elaborar parecer técnico dos candidatos acompanhado;
- X) - participar de fechamentos de avaliações para decisões de entrada, matrícula e permanência do candidato na instituição;
- XI) - participar da análise dos programas da instituição;
- XII) - participar das reuniões coletivas periódicas da Escola, e das extraordinárias, sob convocação;
- XIII) - participar de programas de cursos ou outras atividades com aprendizes, pais, professores e funcionários, sob convocação, gerar estatísticas de atendimento e relatórios de atividades realizadas;
- XIV) - realizar pesquisas no contexto da instituição planejar e realizar intervenções preventivas com aprendizes e professores;
- XV) - orientar pais no acompanhamento acadêmicos dos filhos;
- XVI) - supervisionar estagiários;
- XVII) - participar da elaboração de projetos de estudos coletivos a fim de ampliar o campo de conhecimento dos professores e coordenadores;
- XVIII) - participar de estudos de casos, quando necessário;
- XIX) - orientar aprendizes/famílias sobre a legislação que ampara as pessoas com deficiência intelectual e múltipla;
- XX) - manter seu quadro horário atualizado;
- XXI) - gerar estatísticas de atendimentos e relatórios de atividades realizadas;
- XXII) - disponibilizar informativos preventivos relativos ao seu domínio profissional, realizar tarefas afins.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. 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 Lei Orgânica do Município. Isto inclui a ciência a aceitação por parte do candidato em não receber cópia do caderno de provas da Empresa, em caso de recurso. Receberá tão somente a resposta do requerimento pautado na transparência e responsabilidade da Comissão Organizadora.

12.2. Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) Maior idade, atendendo à Lei n.º 10.741/2003;
- b) Maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de questões de Português;
- d) Casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;

12.2.1. A inexistência 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 das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

12.3. Na falta da cédula de identidade original poderá, a critério da Comissão, serem admitidos na sala de provas, os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, certificado militar, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE FLORA RICA

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO ROLANDO EMBOAVA DA COSTA

Rua Simão de Oliveira, 150 – Centro

C.N.P.J. 44.925.279/0001-90 – Fone/Fax: (0x18) 3866-1308

CEP. 17.870-000 - Flora Rica – Estado de São Paulo

e-mail: florarica@ig.com.br

12.4. Da divulgação oficial dos resultados e da classificação, caberão recursos fundamentados à comissão no prazo de "2" (dois) dias úteis, a contar da data da publicação em jornal de circulação no município mediante requerimento que deverão ser protocolados no Setor competente da Prefeitura. Decorrido o prazo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias contados da homologação do Concurso Público, as "folhas de respostas" poderão ser incineradas pela Multe estão Consultoria Ltda., exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos. Só serão aceitos recursos via correio eletrônico pelo e-mail multigestaoconsultoria@gmail.com. Em caso de contestação de questões, por qualquer alegação, deverá ser ditada, na petição recursal, a argumentação lógica e consistente, sua qualificação e o número da inscrição. Recursos inconsistentes e fora das especificações deste edital serão indeferidos.

12.5. A validade do presente Concurso Público, será de 02(dois) anos contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração..

12.5.1. “As contratações serão feitas nos moldes da Leis de criação dos Cargos; Lei nº 824 de 22/01/2010 e Lei nº 979 de 21/09/2015.

12.5.2. A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação.

12.5.3. Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura do município de Flora Rica e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.5.4. 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.

12.5.5. Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela Prefeitura e Multigestão Consultoria Ltda, através de comissão especialmente constituída pela Portaria do Sr. Prefeito Municipal de Flora Rica.

12.7 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.

12.7.1 Constitui óbice à participação neste certame o candidato que possua com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada a relação de parentesco definida e prevista nos arts. 1591 a 1595 do código civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação será o candidato eliminado do concurso público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

12.7.2. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Comissão Organizadora poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade a prova.

12.8. Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes aos da data do presente Edital.

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

Flora Rica, 13 de janeiro de 2016.

**PAULO ROGÉRIO FLORENTINO DE FARIA
=PREFEITO MUNICIPAL**

CRONOGRAMA

Os prazos deste cronograma podem variar. As datas são previstas como segue abaixo:

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO	LOCAL
INSCRIÇÕES	14/01 A 21/01 de 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	26 de janeiro de 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO DO EDITAL DAS INSCRIÇÕES	27 e 28 de janeiro de 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E CONVOCAÇÃO PARA A PROVA OBJETIVA	05 de fevereiro de 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PROVA OBJETIVA	21 de fevereiro de 2016	ÀS 09H	"EMEFEI PROFESSOR ARMANDO LOPES MORENO" End. Rua Vereador Raimundo Antonio de Araujo, nº 416 - Centro
PUBLICAÇÃO DO GABARITO	24 de fevereiro de 2016	APÓS ÀS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
PUBLICAÇÃO DAS NOTAS	04 de março de 2016	APÓS 15 H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RECURSO	07 e 08 de março de 2016	DAS 08H ÀS 00H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
RESULTADO	11 de março de 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br
HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	15 de março de 2016	APÓS AS 15H	No site da www.multigestaoconsultoria.com.br