



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

A Prefeitura Municipal de Getulina, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Antonio Carlos Maia Ferreira, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento permanente dos empregos públicos diversos de seu Quadro de Pessoal, em consonância com a Lei Orgânica do Município, a Lei Complementar Municipal nº 2.131/2009 (Normas Regimentais e Plano de Carreira do Magistério e do Suporte Pedagógico e seus Objetivos), a Lei Municipal nº 2.169/2010 (Reforma Administrativa na Administração Direta do Poder Executivo Municipal), a Lei Complementar nº 2.483, de 04 de abril de 2017, e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I e Anexo II, integrantes deste Edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO EMPREGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento dos empregos públicos permanentes vagos atualmente existentes, dos que vagarem e dos que forem criados através de Lei, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

1.1- Poderão surgir novas vagas por motivo de aposentadorias, exonerações, demissões, aumento no volume de serviços, ou quando criadas através de lei.

2- Os empregos, o número de vaga, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

EMPREGO	VAGA	REF. SALARIAL	SALÁRIO MENSAL	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
Agente Administrativo	01	13	R\$ 1.770,66	40h00	65,00	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (15 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)
Agente Social	01	10	R\$ 1.529,56	40h00	65,00	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (15 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)
Assistente Social do CRAS	01	19	R\$ 2.372,86	30h00	75,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro de Conselho na Classe.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Conhecimentos Específicos (25 questões)• Títulos
Coordenador do CRAS	01	21	R\$ 2.616,07	40h00	75,00	Ensino Superior Completo em Serviço Social e Registro de Conselho na Classe.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Conhecimentos Específicos (25 questões)• Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Escriturário	01	13	R\$ 1.770,66	40h00	65,00	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Farmacêutico	01	16	R\$ 2.049,76	40h00	75,00	Ensino Superior Completo em Farmácia e Registro de Conselho na Classe.	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 questões) • Conhecimentos Específicos (25 questões) • Títulos
Fiscal Tributário	01	16	R\$ 2.049,76	40h00	65,00	Ensino Médio Completo.	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Merendeira	01	05	R\$ 1.198,45	40h00	55,00	Ensino Fundamental Incompleto	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões)
Motorista	01	13	R\$ 1.770,66	40h00	55,00	Ensino Fundamental Incompleto e C.N.H. categoria "D"	<ul style="list-style-type: none"> • Português (10 questões) • Matemática (10 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Prática
Professor Assistente	01	N-1	R\$ 1.423,51	30h00	75,00	Magistério em Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Títulos
Professor de Educação Básica I – PEB I	01	N-V	R\$ 2.355,30	30h00	75,00	Magistério em Nível Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> • Português (15 questões) • Matemática (15 questões) • Conhecimentos Específicos (20 questões) • Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Psicólogo do CRAS	01	19	R\$ 2.372,86	40h00	75,00	Ensino Superior Completo em Psicologia e Registro de Conselho na Classe.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Conhecimentos Específicos (25 questões)• Títulos
Servente	01	01	R\$ 985,97	40h00	55,00	Ensino Fundamental Incompleto.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (15 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)
Técnico de Enfermagem	01	07	R\$ 1.321,30	40h00	65,00	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro de Conselho na Classe.	<ul style="list-style-type: none">• Português (15 questões)• Matemática (15 questões)• Conhecimentos Específicos (20 questões)

3- As atribuições dos empregos estão descritas no Anexo II deste Edital.

4- O provimento dos empregos públicos deste concurso público será para as vagas na cidade de Getulina, no Bairro de Santa América e/ou no Distrito de Macucos pertencentes ao Município de Getulina.

5- O provimento do emprego será em caráter permanente e regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e legislação aplicável, combinado com a Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010, que dispõe sobre a Implantação da Reforma Administrativa na Administração Direta do Poder Executivo Municipal de Getulina e Lei Complementar Municipal nº 2.131/2009, que dispõe sobre Normas Regimentais e Plano de Carreira do Magistério e do Suporte Pedagógico e seus Objetivos e, no que tange ao regime previdenciário será o Regime Geral da União – INSS.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 24 de outubro a 08 de novembro de 2017, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o ACESSA São Paulo, em dias úteis, no horário de expediente normal, localizado à Praça 9 de Julho, nº 150, Centro, na cidade de Getulina-SP.

2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- b) ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- d) possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o emprego ao qual estiver se candidatando, conforme acima estabelecido, EXCETO para o emprego de MOTORISTA, que a Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” ou superior, já será exigida no ato da prova prática;
- e) ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- f) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- g) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- h) conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 24/10/2017 até às 16:00h do dia 08/11/2017, horário de Brasília, exclusivamente no sítio eletrônico da CEMAT.

- 3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
- 3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.
- 3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o emprego público pretendido, conforme tabela do Capítulo I deste Edital.
- 3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do emprego após a transmissão de dados.
- 3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
- 3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 08/11/2017, no valor de acordo com o emprego pretendido.
- 3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 24 de outubro a 08 de novembro de 2017 não estará inscrito no Concurso Público.
- 3.10- No caso da entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 08 de novembro de 2017, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.I.F. “João Leonel Berbert”, na cidade de Getulina-SP, na data de 10 de dezembro de 2017 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, conforme estabelecido no Capítulo V deste Edital.

4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.

6- O pagamento das importâncias especificadas acima poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado em cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.

7- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.

8- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos empregos, em hipótese alguma.

9- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.

9.1- Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 9.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 5 (cinco) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.
- 9.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
- 9.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso público.

10- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas aos deficientes na presente seleção para empregos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 81, inciso VIII, da Lei Orgânica do Município.

- 10.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 10.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência. O atestado deverá ser entregue juntamente com a ficha de inscrição no protocolo do Paço da Prefeitura Municipal de Getulina, dentro do período de inscrição ou, poderá ser enviado por Sedex no endereço da CEMAT, Rua João Becão, nº 444, centro, CEP: 17550-000, em Júlio Mesquita-SP, devendo ser postado dentro do período de inscrição.
- 10.3- O candidato especial, cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova especial, em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
- 10.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

11- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

12- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

13- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

14- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

15- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

16- Será permitido número livre de inscrições, entretanto a Prefeitura Municipal e a CEMAT não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e/ou quaisquer outras atividades, especialmente referentes aos itens 1 e 2 do Capítulo IV deste edital.

III - DAS PROVAS

1- O concurso público constará de provas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para o emprego de Motorista que será realizada logo após a prova escrita, em 2ª fase;
- 1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os empregos de Assistente Social do CRAS, Coordenador do CRAS, Farmacêutico, Professor Assistente, Professor de Educação Básica I – PEB I e Psicólogo do CRAS, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, de acordo com o Capítulo I e respectivo conteúdo programático indicado no Anexo I deste Edital.

- 2.1- Não haverá indicação de bibliografia, salvo para Conhecimentos Específicos dos empregos de Professor Assistente e Professor de Educação Básica I – PEB I.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos do emprego de Motorista, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, letra “D” ou superior.

- 3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas do emprego de Motorista, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conhecimentos específicos do conteúdo programático indicado no Anexo I combinado com o Anexo II e Capítulo VI, itens 2 e 2.1 deste Edital, por profissionais capacitados.
- 3.2- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Getulina-SP, na E.M.E.I.F. “João Leonel Berbert”, localizada na Rua Campos Salles, 368, na data de 10 de dezembro de 2017 (domingo), no horário com início às 8h30min (oito horas e trinta minutos), EXCETO para os empregos de AGENTE ADMINISTRATIVO e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I que serão com início às 13h00 (treze horas), no mesmo local e data.

2 - A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data e horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

3- Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

- 3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

5- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de 30 (trinta) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h00 (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, no Cartão de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica, irregularidade na formulação de alguma questão ou na forma da aplicação da prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Anotações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas do concurso público;
- j) não devolver integralmente o material recebido.

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

7.2- No caso, na data da entrega do caderno de questões iniciará o prazo recursal do gabarito oficial, da classificação e da nota obtida na prova que será de 3 (três) dias úteis fixado no Capítulo VIII deste Edital.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

9- Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O “apostilamento” (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 08 de novembro de 2017, através de cópias simples, juntamente com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.I.F. “João Leonel Berbert”, na cidade de Getulina-SP, na data de 10 de dezembro de 2017 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, junto com a cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os empregos de Assistente Social do CRAS, Coordenador do CRAS, Farmacêutico, Professor Assistente, Professor de Educação Básica I – PEB I e Psicólogo do CRAS.

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- A prova prática será aplicada aos candidatos do emprego de Motorista, logo após a 1ª fase - prova escrita, em 2ª fase, no mesmo local e data, munidos dos documentos originais de identidade (R.G.) e da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria “D” ou superior, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas o emprego.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

- 1.1- Para os empregos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;
- 1.2- Para os empregos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;
- 1.3- Para o emprego de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, observada a forma de julgamento do Capítulo VI deste Edital.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por emprego público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos para cada emprego.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do emprego.

- 6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Getulina - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.
- 6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.
- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final do emprego público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que for:

- 8.1- de maior idade;
- 8.2- casado ou convivente em união estável;
- 8.3- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova escrita, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, dentro de 3 (três) dias úteis, a contar da data da respectiva publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Organizadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas “a” a “g” do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso público.

3- Os candidatos aprovados e convocados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 19 e seguintes da Lei Municipal nº 2.169, de 26 de outubro de 2010.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Prefeitura.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

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

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso público, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, contados da data do encerramento das inscrições, a homologação do concurso.

5- O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, prorrogável uma vez por igual período, nos termos do artigo 81, inciso III, da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do concurso público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

8- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Getulina, bem como publicado seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Getulina, 20 de outubro de 2017.

ANTONIO CARLOS MAIA FERREIRA

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

A N E X O I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

Empregos: MERENDEIRA; MOTORISTA; SERVENTE.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão e proporção – proporcionalidade;
- Juros simples;
- Estatística; Probabilidade;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes – escala.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

MERENDEIRA

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
- Técnicas para preparo de alimentos;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Normas de segurança do trabalho e uso de equipamentos de proteção individual;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

MOTORISTA

- Técnicas de Primeiros Socorros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada logo após a prova escrita, em 2ª fase.

SERVENTE

- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambientes fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambientes abertos;
 - Higiene pessoal e dos alimentos;
 - Técnicas para preparo de alimentos;
- Noções Básicas de:
- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
 - Contaminação (definição e principais agentes);
 - Toxinfecção (definição e principais agentes);
 - Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

ENSINO MÉDIO

Empregos: AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE SOCIAL; ESCRITURÁRIO; FISCAL TRIBUTÁRIO; TÉCNICO DE ENFERMAGEM.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os empregos)

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º graus;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO e



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

ESCRITURÁRIO

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Lei Orgânica do Município de Getulina (site www.getulina.sp.gov.br);
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Equipamentos analógicos e digitais; aparelhos de telefone, fax, impressoras e de digitalizações;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

AGENTE SOCIAL

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS;
- Legislação suporte da educação: LDBEN – Lei 9394/96;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

FISCAL TRIBUTÁRIO

- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário; Código Tributário Nacional;
- Noções de Direito do Trabalho, CLT, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Lei Orgânica do Município de Getulina (site www.getulina.sp.gov.br);
- Lei Municipal nº 723, de 27 de dezembro de 1974, e suas alterações que dispõem sobre o Código Tributário do Município de Getulina (site www.getulina.sp.gov.br);
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento. Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Chikungunya; Zika; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose;
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar.
- Atendimento ao queimado.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.

ENSINO SUPERIOR

Empregos: ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS; COORDENADOR DO CRAS; FARMACÊUTICO; PROFESSOR ASSISTENTE; PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I; PSICÓLOGO DO CRAS.

PORTUGUÊS (todos os empregos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA

- Conjunto dos números reais: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Proporcionalidade; Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem; Probabilidade;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial;
- Relações métricas no triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras e Tales;
- Funções de 1º e 2º grau;
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS e

COORDENADOR DO CRAS

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;
- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail);
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

FARMACÊUTICO

- Vigilância Sanitária: - Legislações referentes a medicamento genérico (Lei nº 9787 de 10/02/99, RDC nº 47 de 28/03/01, RDC nº 16 de 02/03/07); Resolução nº 328 de 22/07/99, Lei nº 5991 de 17/12/73; Decreto nº 74.170 de 10/06/74; Portaria SVS/MS nº 344 de 12/05/98; Código Sanitário do Estado (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Conceitos de Farmacovigilância.
- Farmacotécnica: - Medicamentos, Administração de Medicamentos; Principais Formas Farmacêuticas e Formulações Magistrais; Pesagem e medidas de volume; Farmácia magistral (Armazenamento de Matérias Primas).
- Farmácia Hospitalar: - Dispensação de medicamentos, seleção de medicamentos, aquisição, armazenamento, conservação de medicamentos, distribuição, Funções Clínicas.
- Farmacologia: - Noções e conceitos básicos de Farmacologia Geral; Farmacodinâmica; Farmacocinética; Farmacologia dos sistemas (drogas que atuam no sistema nervoso central, drogas com ação cardiovascular; sistema renal, reprodutor, trato gastrointestinal, respiratório); Quimioterápicos e antibióticos.
- Logística: - Aquisição, armazenamento, controle de materiais.
- Controle de Qualidade: - Métodos Físico-químicos e biológicos aplicados na análise de fármacos e medicamentos.
- Vigilância Epidemiológica: - Conceitos de Vigilância Epidemiológica e doenças de notificação compulsórias.
- Interações medicamentosas: - Principais interações entre medicamentos.
- Do Sistema Único de Saúde; Do Programa de Saúde da Família; Legislação do SUS.

PROFESSOR ASSISTENTE e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I

- Legislação da Educação;
- Currículo e Ensino;
- Relações interativas em sala de aula;
- A prática educativa;
- O Construtivismo;
- Fases do desenvolvimento cognitivo da criança;
- O conceito de aprendizagem na obra de Piaget;
- O conceito de aprendizagem na obra de Paulo Freire;
- A linguagem;
- O conteúdo e os processos de aprendizagem;
- Aprendizagem em matemática;
- Avaliação;
- A atenção à diversidade;
- O desenvolvimento moral e afetivo;
- A concepção de verdade na criança;
- PCNs;
- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

BIBLIOGRAFIA DE REFERÊNCIA:

- AQUINO, Júlio Groppa (org). *Indisciplina na escola: alternativas teóricas e práticas*. São Paulo: Sumus, 1996.
- ALARCÃO, Isabel. *Professores reflexivos em uma escola reflexiva*. São Paulo: Cortez, 2003.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- ANTUNES, Celso; *Educação Infantil: prioridade imprescindível*, Petrópolis, RJ, Ed. Vozes 2004.
- BECKER, Fernando. *Da ação à operação. O caminho da aprendizagem em Jean Piaget e Paulo Freire*. Porto Alegre, Ed. EST: Palmarina: Educação e Realidade. 1993.
- CHAUI, Marilena. *Convite à Filosofia*. SP: Ática. 2001.
- COLL, César. *Aprendizagem escolar e construção do conhecimento*.
- COLOMER, Tereza; CAMPOS, Anna. *Ensinar a ler, ensinar a compreender*. São Paulo: Artmed, 2002.
- DOLZ, Joaquim; SCHNEUWLY, Bernard. *Gêneros e progressão em expressão oral e escrita: elementos para reflexões sobre uma experiência suíça (francófona)*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- FERREIRO, Emília. *Reflexões sobre alfabetização*. 25. ed., São Paulo: Cortez, 2010.
- FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.
- GERALDI, João Wanderley. *Linguagem e ensino: exercícios de militância e divulgação*. Campinas: Mercado de Letras, 1996.
- HOFFMAN, Jussara. *Avaliação Mediadora; Uma Prática da Construção da Pré-escola a Universidade*. 17.ª ed. Porto Alegre: Mediação, 2000.
- HOFFMANN, Jussara. *O jogo do contrário em avaliação*. Porto Alegre: Artmed, 2004.
- LA TAILLE, Yves de. *Limites: Três dimensões educacionais*. São Paulo: Ática, 1998.
- LERNER, Delia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- LERNER, Delia; SADOVSKY, Patrícia. *O sistema de numeração: um problema didático*. In: PARRA, Cecília (Org.). *Didática da Matemática: reflexões psicopedagógicas*. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. p. 73-155.
- LUCKESI, Cipriano Carlos – *Avaliação da Aprendizagem Escolar* – Cortez.
- MACEDO, Lino. *Ensaio pedagógico: como construir uma escola para todos*. Porto Alegre: Artmed, 2005.
- MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. 5ª ed. São Paulo, Brasília. DF: Cortez / Unesco, 2002.
- PHILIPPE Perrenoud. *Dez Novas Competências para Ensinar Porto Alegre (Brasil)*, Artmed Editora, 2000.
- PIRES, Célia Maria Carolino. *Educação Matemática: conversas com professores dos anos iniciais*. São Paulo: Zé-Zapt Editora, 2012.
- SCHNEUWLY, Bernard. *Palavra e ficcionalização: um caminho para o ensino da linguagem oral*. In: SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Campinas: Mercado de Letras, 2004.
- SOLÉ, Isabel. *Estratégias de leitura*. Porto Alegre: Artmed, 1998.
- TEBEROSKY, Ana; COLOMER, Teresa. *Aprender a ler e a escrever: uma proposta construtivista*. Porto Alegre: Artmed, 2002.
- VYGOTSKY, Lev Semenovitch. *Formação social da mente*. São Paulo: Martins Fontes, 2007.
- WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa – Como ensinar*. Porto Alegre: Artmed. 1998.
- Brasil. *Parâmetros de qualidade para a Educação Infantil*. Volumes: 01 e 02. Brasília, 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. *Pró-Letramento – Alfabetização e Linguagem*. Brasília, 2008.
- Brasil. Ministério da Educação. *Pró-Letramento – Matemática*. Brasília, 2008.
- *Declaração de Salamanca e linha de ação sobre Necessidades educativas especiais*- Brasília – Coordenadoria Nacional para Integração de Pessoa Portadora de Deficiência, Cor de 1994.
- PCN – *Adaptações Curriculares – Estratégias para a Educação de Alunos com Necessidades Especiais* – MEC.
- *Cadernos de Formação do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa - Língua Portuguesa e Matemática*. Internet (pacto.mec.gov.br).
- *Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96*.
- *Constituição Federal – Artigos 205 a 214 (com as Emendas)*.
- *Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei 8069 de 13 de julho de 1990*.
- *Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência*.
- *Parâmetros Curriculares Nacionais – referentes à Educação Básica e EJA*.
- *Referenciais Curriculares para a Educação Infantil – volumes I, II e III*.
- *Jornais e Revistas Nacionais*.

PSICÓLOGO DO CRAS

- Crescimento e desenvolvimento;
- Adolescência; Idade adulta e velhice;
- Psicossomática;
- Psicologia do trabalho (grupos);
- Psicologia social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Ética profissional;
- Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA;
- Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei 9394/96);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Estatuto da Pessoa com Deficiência.
- Psicodinâmica: fases do desenvolvimento; estrutura da personalidade;
- Sistema Único de Saúde – SUS; Do Programa Saúde da Família (PSF) e Legislação do SUS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2017

A N E X O II

DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
AGENTE SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial; Realização de encaminhamentos para serviços setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território. Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positivities já existentes nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
COORDENADOR DO CRAS	<p>Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; Responsabilidade pela organização das ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio-assistenciais no território de abrangência do CRAS; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
ESCRITURÁRIO	<p>Prestar atendimento ao público em geral esclarecendo dúvidas e/ou prestando informações; Consultar e coletar</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>documentos, transcrições, arquivos e fichários; Efetuar cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Atualizar fichários e arquivos; Prestar informações rotineiras, atendendo chamadas telefônicas; Redigir cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Efetuar cobrança do IPTU; Verificar negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção de negativa e guias de cobrança; Emitir avisos de expedição de Alvarás; Realizar pesquisa do débito, cálculo, emissão de aviso de cobrança; Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções; Executar outras atividades correlatas ao cargo e a critério do superior imediato.</p>
FARMACÊUTICO	<p>Desenvolver atividades associadas ao fármaco e ao medicamento visando a prevenção, promoção e recuperação da saúde humana; contribuir na definição e aplicação de políticas de medicamentos inseridas nas políticas de saúde pública; atuar em equipes multidisciplinares; promover a integração entre a área farmacêutica e demais serviços e unidades do departamento; gerenciar o ciclo farmacêutico que inclui a seleção de medicamentos, planejamento de necessidades, aquisição, distribuição de medicamentos e correlatos; promover atividades de capacitação na área de medicamentos; realizar atividades de fármaco vigilância na detecção de reações adversas a medicamentos (RAM); dispensar os medicamentos e correlatos interpretando e avaliando as prescrições dos pacientes; realizar atividades educativas relacionadas ao medicamento; desenvolver atividades de atenção farmacêutica.</p>
FISCAL TRIBUTÁRIO	<p>Conferir guias de ITBI, analisar, aprovar, assinar e remete-las ao contribuinte; Realizar fiscalização do ISSQN em empresas prestadoras de serviços, fazer levantamento fiscal na própria empresa ou na Prefeitura Municipal, consultar parte contábil e fiscal da empresa, elaborar planilha de impostos devidos, notificar o contribuinte do prazo de pagamento ou parcelamento; Fiscalizar Alvarás de Licença, atender denúncias, realizar fiscalização de rotina, notificar e emitir intimação quando necessário, providenciar o fechamento do estabelecimento quando não regularizado; Fiscalizar a venda ambulante e aplicar Lei Municipal em vigor; Realizar fiscalização noturna em estabelecimento comercial, medir nível de ruído, perturbação, observando Lei vigente e notificar em caso de irregularidade. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
MERENDEIRA	<p>Separa o material a ser utilizado na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos, e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação; Preparar os alimentos, cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequados a cada prato ou para seguir uma receita; Coloca os alimentos em panelas, fôrmas, frigideiras ou outros recipientes, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato, para possibilitar a cocção; Leva os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão, para refogá-los, assá-los, cozê-los ou fritá-</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>los; Retira os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se está no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; Ornamenta pratos, utilizando ovos, tomates, alface e outros ingredientes, e arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para banquetes e para refeições especiais; Determina a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização; Prepara molhos, misturando ingredientes e armazenando-os em recipientes bem vedados, para possibilitar o rápido preparo das refeições; Controla o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que são sujeitos a deterioração, para providenciar as reposições necessárias; Supervisiona as tarefas executadas pelos demais trabalhadores da cozinha, treinando-os e orientando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de qualidade dos serviços; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
MOTORISTA	<p>- Dirigir caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e carga; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes, comunicar ao superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.</p>
PROFESSOR ASSISTENTE	<p>O Professor Assistente atuará em Educação Infantil e Ensino Fundamental, com as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none">I. Receber afetivamente a criança na Escola, dentro de um ambiente acolhedor;II. Promover a adaptação da criança;III. Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho;IV. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade;V. Conhecer as características das síndromes individuais das crianças que estão sob seus cuidados para uma atuação mais eficaz e de qualidade;VI. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação e desenvolvimento das crianças, sempre respeitando seus limites e capacidades;VII. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem, respeitando os limites e capacidades do aluno;VIII. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade;IX. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança;X. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares, escolares e individuais das crianças;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro – Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>XI. Garantir a segurança das crianças na instituição; XII. Garantir a higiene das crianças na instituição, orientando-a e focando na autonomia, sempre que possível; XIII. Estar em constante comunicação com o professor responsável sobre os fatos, acontecimentos e necessidades da criança relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a professora, informar os pais; XIV. Servir refeições e auxiliar na alimentação, sempre focando a autonomia da criança; XV. Promover e zelar pelo bem estar da criança, colocando-a em repouso quando necessário; XVI. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao professor responsável; XVII. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade; XVIII. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola e pertencentes às crianças; XIX. Zelar pelas crianças durante as atividades externas à sala de aula; XX. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas; XXI. Observar, anotar e organizar registros das crianças sob sua responsabilidade; XXII. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo; XXIII. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; XXIV. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola; XXV. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em seus aspectos de desenvolvimento, seguindo orientação da Coordenação do A.E.E.; XXVI. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho; XXVII. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à sua área de atuação; XXVIII. Organizar as atividades diárias do aluno seguindo o planejamento diário feito pelo professor da classe, selecionando e integrando conteúdos às suas necessidades; XXIX. Seguir orientações do professor da classe quanto aos conteúdos a serem trabalhados; XXX. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; XXXI. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I – PEB I</p>	<p>Os professores, além de outras funções, previstas na legislação, têm as seguintes atribuições: I. Participar da construção da proposta pedagógica da escola; II. Elaborar, executar e avaliar seu plano de trabalho docente; III. Zelar pela aprendizagem dos alunos; IV. Proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>V. Zelar pela frequência dos alunos e comprometer-se com os projetos de compensação de ausências;</p> <p>VI. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor desempenho;</p> <p>VII. Ministras as aulas nos dias letivos estabelecidos;</p> <p>VIII. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;</p> <p>IX. Participar dos Conselhos de Ciclo e Termo;</p> <p>X. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.</p> <p>XI. Participar da elaboração do plano de gestão;</p> <p>XII. Participar das decisões referentes ao agrupamento dos alunos;</p> <p>XIII. Integrar o conselho de escola;</p> <p>XIV. Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo;</p> <p>XV. Participar das atividades cívicas, culturais e educacionais da comunidade;</p> <p>XVI. Executar e manter atualizados os registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;</p> <p>XVII. Fornecer ao Professor Coordenador a relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares;</p> <p>XVIII. Manter atualizados os registros e escriturações relativas à sua área de atuação;</p> <p>XIX. Colocar à disposição do Professor Coordenador a documentação solicitada, em especial:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Planos de trabalho docente;b) Relatórios bimestrais do desempenho dos alunos;c) Instrumentos de avaliação utilizados;d) Diário de classe/diário de bordo;e) Produções dos alunos em sala de aula.
<p>PSICÓLOGO DO CRAS</p>	<p>Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação de grupos de famílias dos PAIF; Realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio-assistencial; realização de encaminhamentos para serviços</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>setoriais; Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; Facilitar processos de identificação, construção e atualização de potenciais pessoais, grupais e comunitários, de modo a fortalecer atividades e positividade já existentes nas interações dos moradores, nos arranjos familiares e na atuação dos grupos, propiciando formas de convivência familiar e comunitária que favoreçam a criação de laços afetivos e colaborativos entre os atores envolvidos; Fomentar espaços de interação dialógica que integrem vivências, leitura crítica da realidade e ação criativa e transformadora, a fim de que as pessoas reconheçam-se e se movimentem na condição de co-construtoras de si e dos seus contextos social, comunitário e familiar; Compreender e acompanhar os movimentos de construção subjetiva de pessoas, grupos comunitários e famílias, atentando para a articulação desses processos com as vivências e as práticas sociais existentes na tessitura sócio-comunitária e familiar; Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica que impliquem na efetivação de direitos sociais e na melhoria das condições de vida presentes no território de abrangência do CRAS; Por meio das ações, promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social, mediante assessoria a instituições e grupos comunitários; Fomentar a existência de espaços de formação permanente, buscando a construção de práticas contextualizadas e coletivas; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
SERVENTE	<p>Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral, varrer espanar, lavar, encerar e lustrear as dependências, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhe as condições de higiene e conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Faz a limpeza de ruas, parques, bosques, jardins, e outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar atividades de capinação e retirada de mato; Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo. Executa outras tarefas como escavar valas e fechar valas; transportar materiais, faz carga e descarga de mercadorias, auxilia os pedreiros nas obras da Prefeitura, e exerce outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.</p>
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	<p>Fazer curativos, administrar medicamentos e imunobiológicos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder a coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

Praça Bernardino de Campos, nº 184 – Centro –Getulina – SP - CEP 16450-000 Fone: (14)3552-9222

CNPJ 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	<p>laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados “pós-morte”; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar pró-teses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Participar das ações de enfermagem de promoção, prevenção e reabilitação em saúde pública sob supervisão do enfermeiro. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.</p>
--	---