



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 001/2018

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Dois Córregos, através do Prefeito do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Concurso Público de Provas e Títulos conforme previsto neste edital que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

As contratações serão providas nos termos das Leis Complementares nº 04/2011, 17/2014, 22/2016 e demais legislações pertinentes através do regime da CLT.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas e recursos serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

I – DOS EMPREGOS

1.1 O Concurso Público destina-se para preenchimento dos empregos e vagas conforme item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura Municipal.

1.2 Os empregos, número de vagas, salários e escolaridades estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental

EMPREGO	VAGAS	JORNADA H / SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Auxiliar de Consultório Dentário	01	35 h	1.002,74	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante ou não.
Eletricista	01	44 h	1.358,37	Ensino Fundamental Completo.
Lavador / Lubrificador	01	44 h	1.049,38	Ensino Fundamental Completo com CNH categoria "D".
Mecânico	01	44 h	1.609,06	Ensino Fundamental Completo com curso profissionalizante na área e CNH categoria "D".
Merendeira	01	44 h	1.002,74	Ensino Fundamental Completo.
Motorista III	01	44 h	1.358,37	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D".
Operador de Máquina	01	44 h	1.358,37	Ensino Fundamental Incompleto e CNH categoria "D".



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Ensino Médio e / ou Técnico

EMPREGO	VAGAS	JORNADA H / SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Agente de Saneamento	01	35 h	1.131,00	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Seção	01	35 h	1.358,37	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Manutenção de Controle de Veículos	01	44 h	1.375,85	Ensino Médio Completo com CNH "D".
Escriturário	01	35 h	1.049,38	Ensino Médio Completo.
Técnico Ambiental	01	40 h	1.947,20	Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio.
Técnico em Enfermagem	01	30 h	1.131,00	Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio com registro no COREN.
Técnico em Informática	01	35 h	1.609,06	Curso Técnico na área equivalente ao Ensino Médio com CNH categoria "A" e "B".

Ensino Superior

EMPREGO	VAGAS	JORNADA H / SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Advogado	01	20 h	2.588,48	Superior Completo em Direito com registro na OAB.
Enfermeiro	01	30 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	01	30 h	2.588,48	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Farmacêutico	01	30 h	2.331,97	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Fisioterapeuta	01	20 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo (Área da Saúde)	01	20 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Fonoaudiólogo (Área da Educação)	01	20 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Médico Cardiologista	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Clínico Geral	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Médico de Estratégia de Saúde da Família	01	40 h	10.291,31	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Médico Ginecologista / Obstetra	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Médico Oftalmologista	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Médico Ortopedista	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Médico Pediatra	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Médico Psiquiatra	01	10 h	2.572,83	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização na área de atuação.
Nutricionista (Área da Educação)	01	35 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Nutricionista (Área da Saúde)	01	35 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.
Professor de Educação Básica II – Ciências	01	30 h	14,95 h / aula	Curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com habilitação específica na disciplina correspondente à área de atuação e Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes (Res. CNE 02/97), com habilitação específica na disciplina correspondente à área de atuação.
Professor de Educação Básica II – Educação Física	01	30 h	14,95 h / aula	Curso de Licenciatura Plena na área da Educação, com habilitação específica na disciplina correspondente à



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

				área de atuação e Programa Especial de Formação Pedagógica de Docentes (Res. CNE 02/97), com habilitação específica na disciplina correspondente à área de atuação com Registro no CONFEF / CREFs.
Professor Especialista em Deficiência Auditiva	01	30 h	15,38 h / aula	Licenciatura plena em Pedagogia, com habilitação específica na respectiva área da educação especial e Licenciatura plena em quaisquer disciplinas do currículo, com pós-graduação especialização, na respectiva área da educação especial, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas e Programa especial de formação pedagógica de docentes (Res. CNE 02/97), em quaisquer disciplinas do currículo, com pós-graduação especialização, na área da educação especial, correspondente com, no mínimo, 360 (trezentos e sessenta) horas.
Psicólogo (Educação e / ou Ação Social)	01	20 h	1.609,06	Superior Completo com registro no Conselho de Classe.

Legenda:

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos empregos têm como base o mês de Janeiro de 2018.

1.4 As descrições dos empregos constam no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2.1.1 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 e condições exigidas para o Concurso Público.

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 15/02/2018 às 16 horas do dia 28/02/2018 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o emprego pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.1.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do emprego pretendido.

2.2.1.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego será considerado presente em apenas 01 (uma) prova objetiva em que comparecer, sendo eliminado do Concurso quanto ao(s) outro(s) respectivo(s) emprego(s).

2.2.2 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;

c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

e) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do emprego público;

f) apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Dois Córregos;

g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego, comprovada em avaliação médica;

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 01/03/2018, conforme valores do quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Taxa de Inscrição

Ensino Fundamental	R\$ 40,00
Ensino Médio e / ou Técnico	R\$ 60,00
Ensino Superior	R\$ 80,00

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Concurso Público no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br.

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os empregos e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Dois Córregos o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura Municipal de Dois Córregos ou à CONSCAM Assessoria e Consultoria qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura Municipal de Dois Córregos reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Dois Córregos indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Dois Córregos utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 A Prefeitura Municipal de Dois Córregos e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM Assessoria e Consultoria solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

Da Isenção ou da redução do valor da Taxa de Inscrição

2.17 Em conformidade com a Lei Municipal nº 4.373/2018, alterada pela Lei nº 4.378/2018, ficará isento do pagamento da taxa de inscrição o cidadão desempregado, carentes e doador de sangue e terá desconto de 50% da taxa de inscrição os candidatos na condição de estudante ou candidato com renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

2.17.1 A isenção ou desconto não se aplica aos candidatos inscritos em cadastros municipais como profissional autônomo, proprietários de estabelecimentos comerciais ou prestadores de serviços de qualquer natureza.

2.18 O candidato que preencher as condições para isenção ou desconto estabelecidos na Lei Municipal nº 4.373/2018, alterada pela Lei nº 4.378/2018, deverá realizar a solicitação obedecendo aos seguintes procedimentos:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br no **dia 15 de fevereiro de 2018**;
- b) preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- c) entregar no Departamento de Ação Social, indicando no envelope: Concurso Público nº 001/2018 da Prefeitura de Dois Córregos/SP – isenção ou desconto do valor da taxa inscrição – e preencher o Anexo III devidamente identificado, fundamentado e, além do Boleto Bancário (não pago) decorrente da inscrição no concurso, os seguintes documentos:

I – Para isenção de carentes e desempregados:

- a) cópia da carteira de trabalho, com apresentação do último registro e da respectiva demissão e declaração de 02 (duas) testemunhas atestando estar sem atividade profissional, ainda que informal, sem receber rendimentos, que não recebe auxílio desemprego e que não tem inscrição municipal relativas à atividade autônoma em estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da lei, ou;
- b) Indicação do número de identificação social – NIS, atribuído pelo cadastro único de programas sociais e declaração que atende a condição de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135/2007.

II – Para isenção de doador de sangue:

- a) apresentação de declaração ou documento equivalente expedido por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, Estados ou por Município comprovando doação de sangue realizada nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores à publicação do edital de abertura das inscrições.

III – Para desconto de 50% aos estudantes:

- a) certidão ou declaração expedida por instituição pública ou privada de ensino ou carteira de identidade estudantil ou documento similar expedido por instituição de ensino pública ou privada ou por entidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

representação discente que comprove a condição de estar matriculado em uma das séries do ensino fundamental, médio, superior, pós graduação, curso pré-vestibular ou curso de educação de Jovens e Adultos.

IV – Para desconto de 50% aos candidatos com renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos:

a) holerite ou documento equivalente que comprove o salário auferido no mês imediatamente anterior à publicação do edital de abertura do concurso ou do processo seletivo.

2.19 Não serão consideradas as cópias de documentos encaminhados por outro meio que não seja o previsto na letra “c” do item 2.18.

2.20 O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado a partir das 19hs do dia 19 de fevereiro de 2018 no site www.conscamweb.com.br.

2.21 O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação deverá fazê-lo através do site www.conscamweb.com.br, no fale conosco → recurso do indeferimento de isenção, nos dias 20, 21 e 22/02/2018.

2.22 O resultado do recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção do valor de pagamento da taxa de inscrição será realizada no dia 26 de fevereiro de 2018.

2.23 O candidato com isenção concedida terá a inscrição automaticamente efetivada.

2.24 O candidato com desconto concedido deverá, após a homologação do desconto, acessar o site www.conscamweb.com.br e emitir a 2ª via do boleto para pagamento com desconto.

2.25 O candidato que tiver a solicitação de isenção ou de desconto indeferida e desejar participar do concurso deverá acessar novamente o site www.conscamweb.com.br e imprimir a 2ª via do boleto com valor da taxa de inscrição plena, até o último dia de inscrição (28/02/2018), conforme Cronograma – Anexo V deste Edital.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada emprego, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar (conforme modelos abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM Assessoria e Consultoria as seguintes informações:

a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM Assessoria e Consultoria

Concurso Público nº 001/2018

Prefeitura Municipal de Dois Córregos

Emprego: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, 340 – Vila Santa Cecília – CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

3.6.2 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura Municipal de Dois Córregos, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do emprego e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data de postagem na ECT.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público constará de **provas objetivas** pra todos os empregos e **prova de títulos** para os empregos de Professor de Educação Básica II – Ciências, Professor de Educação Básica II – Educação Física e Professor Especialista em Deficiência Auditiva e **prova prática** para os empregos de Motorista III e Operador de Máquina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) emprego deverá observar o disposto no subitem 2.2.1.2.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

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

4.3.4 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.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado.
- b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;
- c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;
- d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;
- e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;
- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.9 A **prova objetiva**, para todos os empregos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do emprego.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 08/04/2018 a partir das 09h00, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br, conforme Cronograma deste Concurso Público – Anexo V.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II, conforme quadro abaixo:

Ensino Fundamental

Emprego	Prova	Qtidade de Questões
Auxiliar de Consultório Dentário	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Eletricista	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Lavador / Lubrificador	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Mecânico	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Merendeira	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Motorista III	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Operador de Máquina	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20

Ensino Médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

Agente de Saneamento	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Seção	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Encarregado de Manutenção de Controle de Veículos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Escriturário	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico Ambiental	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico em Enfermagem	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Informática	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20

Ensino Superior

Emprego	Prova	Qtidade de Questões
Todos os Cargos	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

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.

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea "b" do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, 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.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

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

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

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

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público de Dois Córregos.

4.20.2 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

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

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

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

4.22 É reservado à CONSCAM Assessoria e Consultoria e à Prefeitura Municipal de Dois Córregos, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

4.23 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

4.24 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.25 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.

4.25.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.26.2 Não será computada 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.

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

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

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

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

4.29 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas ao fiscal da sala.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.32 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso Público.

4.33 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Da Prova Prática (somente para os empregos de: Motorista III e Operador de Máquina)

4.34 A convocação com data, horário e local para realização da prova prática ocorrerá para os 30 (trinta) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

objetiva para o emprego de Motorista III e os 10 (dez) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para o emprego de Operador de Máquina e será divulgada no mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br, conforme Anexo V – Cronograma do Concurso.

4.34.1 Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

4.35 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos, nos sites www.doiscorregos.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br.

4.36 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.36.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.36.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.37 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para o emprego.

4.37.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.

4.38 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

4.39 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não possuírem a CNH na categoria exigida para o emprego;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público, exceto para Motorista III que será conforme Resolução nº 164/2004 do CONTRAN.

4.40 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

Da Prova Prática de Motorista III e Operador de Máquina

4.41 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do emprego – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.41.1 Para realização da Prova Prática de Operador de Máquina será utilizada uma Motoniveladora, Marca New Holland, Modelo RG140B, ano 2014 e para o emprego de Motorista III será utilizado um Ônibus, Marca/modelo: Marcopolo/Volare V8L EO, ano: 2016, combustível: Diesel. Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.

Da Prova de Títulos

4.42 Os candidatos inscritos para todos os empregos de Professor poderão entregar seus títulos.

4.42.1 A entrega, mediante recibo, será efetuada no mesmo dia da realização da Prova Objetiva em sala específica.

4.42.2 O candidato que for protocolar os documentos da Prova de Títulos deverá entregá-los preenchido e assinado das 08h00 até às 12h30min e conforme item 4.49. Fora dos respectivos horários, os documentos não serão aceitos.

4.43 Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação dos títulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULOS ACADÊMICOS

Título	Valor Unitário	Comprovante
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	08	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	05	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.
LATO SENSU – Certificado de Pós – Graduação – duração mínima de 360 horas, na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	02	- Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.

4.44 A pontuação máxima da prova de títulos será de 15 (quinze) pontos, podendo o candidato apresentar apenas um título de cada grau de formação (Doutorado, Mestrado e Pós-Graduação *lato sensu*).

4.45 Serão analisados apenas os títulos acadêmicos que contenham as cargas horárias dos cursos e forem apresentados em cópias autenticadas.

4.46 Quando a documentação estiver relacionada a certificados ou diplomas de cursos, estes deverão ser apresentados mediante cópia frente e verso, devidamente autenticadas em cartório.

4.47 Os títulos referentes à conclusão de cursos de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado deverão ser de cursos reconhecidos pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES do Ministério da Educação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

4.47.1 Caso o candidato ainda não detenha a posse de seu diploma de mestrado e/ou doutorado, deverá apresentar em seu lugar a ata de dissertação e a ata de defesa de tese.

4.48 O título de curso realizado no exterior somente será considerado válido se o documento estiver traduzido para o Português por tradutor juramentado e em conformidade com as normas estabelecidas na Resolução nº 01 de 03/04/2001 da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação.

4.49 No ato de entrega de títulos o candidato deverá entregar completamente preenchido (inclusive o número de inscrição) e assinado, o formulário constante do Anexo IV deste Edital. Juntamente com o formulário preenchido, deverá ser apresentada uma cópia, autenticada em cartório, de cada título declarado, sob pena de não ter o documento recebido pela banca examinadora.

4.49.1 O preenchimento incorreto do formulário constante no Anexo IV deste Edital causará a anulação da Nota de Títulos.

4.49.2 Caso o candidato apresente outra via (recibo) do formulário constante no Anexo IV, este deverá estar preenchido da mesma forma que a via de protocolo, sob pena de não ser recebido pela banca.

4.50 Não serão recebidos/analísados os documentos originais e as cópias simples.

4.51 É vedada a pontuação de qualquer curso / documento que não preencher todas as condições previstas neste capítulo.

4.52 O protocolo da relação de títulos, com o recibo emitido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria com assinatura do responsável pelo recebimento dos documentos, será entregue ao candidato após o recebimento.

4.53 Entregue a relação dos títulos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

4.54 Em hipótese alguma, serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste capítulo.

4.55 Se comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada no Anexo IV, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

4.56 Não serão computados como títulos, os certificados de pós graduação na área de Educação Especial para o emprego de Professor Especialista em Deficiência Auditiva.

4.57 A análise dos títulos será feita pela CONSCAM Assessoria e Consultoria.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.1 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.2 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta), exceto para os empregos de Operador de Máquina que serão convocados os 10 (dez) primeiros colocados e para Motorista III que serão convocados os 30 (trinta) primeiros colocados para realização da prova prática.

5.1.3 Os candidatos para os empregos de Motorista III e Operador de Máquina que não forem convocados para realização da prova prática serão eliminados do concurso público e para os demais empregos serão eliminados os candidatos que não obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

5.1.4 A Prova de Títulos será realizada para os candidatos classificados na prova objetiva para todos os empregos de Professor.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos classificados será a soma da nota obtida nas provas realizadas pelo candidato, conforme item V deste Edital.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, se o caso.
- e) maior participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por Emprego, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo V deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação / Notas;
- e) Da divulgação da Nota de Títulos.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

8.3.1 No caso de provimento do recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br.

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público, a Prefeitura Municipal de Dois Córregos responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br.

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

10.4 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e / ou endereço residencial, poderá fazê-lo conforme item 2.4.5.1 deste edital, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Dois Córregos, localizada na Praça Francisco Simões, s/n, CEP: 173000-000 - Dois Córregos SP - Fone: (14) 36529500, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

10.5 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

publicações no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br.

10.6 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público ouvida a CONSCAM Assessoria e Consultoria.

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

10.8 Caberá à Prefeitura Municipal de Dois Córregos a homologação deste Concurso Público.

10.9 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

10.10 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br (colocar no assunto: Concurso Público nº 01/2018 do Município de Dois Córregos - SP), sendo que após a homologação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dois Córregos.

10.11 A Prefeitura Municipal de Dois Córregos e a CONSCAM Assessoria e Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso Público e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

10.12 A Prefeitura Municipal de Dois Córregos e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10.13 A Prefeitura Municipal de Dois Córregos e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso Público, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

10.14 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso Público serão divulgados no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

10.15 Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

10.16 Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

10.17 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura Municipal de Dois Córregos poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

10.18 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

10.19 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso Público não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Dois Córregos, 09 de fevereiro de 2018.

Ruy Diomedes Favaro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

Advogado

- I - Prestar serviços de natureza jurídica, representando o município em Juízo ou em esferas administrativas e órgãos de fiscalização, mediante mandato ou delegação;
- II - Elaborar peças processuais e encaminhar ao juízo competente, observadas as regras de Direito Processual;
- III - Aprovar minutas de edital e contratos em processos licitatórios, conferindo dados e documentos, para verificar a sua conformidade;
- IV - Exarar parecer técnico em processos, amparado em estudos e análises, para dar orientação e suporte;

- V – Examinar e estudar questões jurídicas, documentos ou processos relativos a direitos e obrigações de que o Município seja titular ou interessado;
- VI - Atuar na cobrança da dívida ativa e outros créditos da municipalidade;
- VII - Orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares, na forma da legislação;
- VIII - Opinar juridicamente, quando solicitado, em qualquer processo administrativo;
- IX - Manter controle dos prazos processuais e informar ao superior hierárquico sobre o andamento de processos;
- X - Comparecer a audiências e reuniões que versem sobre questões de caráter jurídico, em Conselhos e órgãos nos quais a administração tenha assento;
- XI - elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo, normas e atos normativos;
- XII - manter-se permanentemente atualizado sobre eventuais alterações da legislação federal e estadual, propondo as adequações necessárias no âmbito do Município;
- XIII - promover estudos à legislação municipal, propondo alterações e conformações necessárias;
- XIV - elaborar projetos de lei, regulamentos, decretos, portarias, instruções normativas, ordens de serviço e outros atos administrativos afins;
- XV - atender ao público, esclarecendo dúvidas referentes a assuntos jurídicos que envolvam o município;
- XVI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Agente de Saneamento

- I - Executar a inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, como armazéns, restaurantes, lanchonetes e estabelecimentos similares, verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias e condições de asseio e saúde dos que manipulam alimentos, para assegurar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

condições necessárias à produção e distribuição de alimentos sadios e de boa qualidade;

II - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio;

III - Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos;

IV - Coletar para análise físico-química, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde;

V - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

VI - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionados ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

VII - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária;

VIII - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico;

IX - Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas;

X - Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos);

XI - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos;

XII - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária;

XIII - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal;

XIV - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

XV - Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

XVI - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XVII - Aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões);



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- XVIII - Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos;
- XIX - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária;
- XX - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público;
- XXI - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação;
- XXII - Entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas relacionadas à sua área de atuação;
- XXIII – Utilizar os EPIs-Equipamentos de Proteção Individual- na execução das tarefas nas quais são exigidos, solicitando-os, se o caso, aos superiores imediatos;
- XXIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Consultório Dentário

- I - Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações realizadas, para mantê-las organizadas e atualizadas;
- II - Atender os pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, receber recados ou encaminhá-los ao cirurgião-dentista;
- III - Controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-os e mantendo-os atualizados, para possibilitar ao cirurgião-dentista consultá-lo, quando necessário;
- IV - Esterilizar os instrumentos e desempenhar outras tarefas afins, para auxiliar o cirurgião-dentista;
- V - Auxiliar o cirurgião-dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamentos em geral;
- VI - Orientar aplicação de flúor para a prevenção de cáries, bem como demonstrar as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando com o desenvolvimento de programas educativos;
- VII - Convocar e acompanhar os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando os exames e tratamentos;
- VIII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;
- X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Auxiliar de Seção

- I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, quando necessário;
- II - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- IV – Atuar nas áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- V - Instruir requerimentos e procedimentos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais, na forma determinada pelo superior hierárquico;
- VI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;
- VII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- VIII - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outros equipamentos de escritório, de acordo com as necessidades do trabalho;
- IX - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;
- X - Auxiliar na preparação de documentos para a montagem de processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;
- XI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XII - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;
- XIII - Propor a chefia imediata providências para o melhor desenvolvimento de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
- XIV - Manter-se atualizado sobre as normas municipais, especialmente aquelas voltadas ao funcionamento da área em que atua dentro da administração;
- XV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XVI - Tratar o público e os colegas de trabalho urbanidade;
- XVII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Eletricista

- I - Executar trabalho rotineiro de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- II - Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- III - Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela organização, montando as luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados.

V - Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

VI - Supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

VII – Verificar a situação das instalações elétricas de próprios públicos, comunicando os superiores hierárquicos, sempre que necessário, a necessidade de promover reparos ou realizar serviços destinados a evitar incidentes ou acidentes que possam causar risco;

VIII - Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho;

IX - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Encarregado de Manutenção de Controle de Veículos

I – Supervisiona a frota de veículos da prefeitura no que refere à sua manutenção, para que esteja sempre em condições de utilização;

II – Mantém contato com os motoristas e operadores de máquinas no sentido de obter informações acerca das condições dos veículos da frota municipal;

III – Verifica, junto ao responsável pela área, as condições de guarda dos veículos na garagem municipal;

IV – Verifica, junto à área responsável, a regularização dos documentos dos veículos, para que possam circular regularmente;

V – Prepara e fornece relatório e/ou presta informações aos superiores imediatos, quando solicitado;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Enfermeiro

I - Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;

II - Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem;

III - Realizar ações para a promoção da saúde junto à comunidade;

IV – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, visando o cumprimento de padrões e normas preestabelecidos;

V - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente;

VI - Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;

VII - Proceder, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), observadas as disposições legais da profissão;

VIII - Atuar em ações de saúde e definir estratégias para sua promoção, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares e orientar equipe para controle de infecção;

IX - organizar e dirigir os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares, quando designado;

X - participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento das Unidades de Saúde;

XI - registrar observações e analisa os cuidados e procedimentos prestados pela equipe de enfermagem;

XII - dirigir e controlar o funcionamento das salas de procedimentos médicos e de material esterilizado;

XIII - orientar o pessoal do serviço de enfermagem no expurgo, preparar e esterilização do material destinado a pequenas cirurgias, de material esterilizado e às diversas unidades do departamento;

XIV - participar nos programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;

XV - preparar informes e documentos referentes à sua formação técnica, a fim de possibilitar subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros;

XVI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XVII - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Civil

I - confeccionar projetos de obras públicas e acompanhar a sua execução;

II - aprovar projetos de obras particulares e fiscalizá-los durante a sua execução;

III - proceder os serviços de agrimensura que a Prefeitura necessitar, confeccionando projetos e levantamentos planimétricos e seus respectivos memoriais descritivos;

IV - laudo de avaliação de imóveis, principalmente no que toca a eventual desapropriação amigável;

V - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

Escriturário



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- II - Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- III - Atender e efetuar chamadas telefônicas, fax e e-mails, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- IV - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- V - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- VI - Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo;
- VII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico

- I – Ser o responsável técnico pela UBS (Unidade Básica de Saúde), de acordo com a Lei Federal nº 5.991/73, que determina a presença do Farmacêutico nesses locais, exigindo sua presença para o adequado atendimento e orientação dos pacientes;
- II - Repassar o medicamento ao usuário, esclarecendo tudo o que se refere à terapia a ser realizada com os produtos prescritos pelo médico, alertar a população sobre a importância de tratamentos, intercorrências no uso inadequado de medicamentos, prevenindo-se intoxicações, automedicação ou riscos na falta de continuidade dos medicamentos;
- III - Atuar no controle de estoque de medicamentos, pesquisa de preços genéricos existentes no mercado, controle de medicamentos psicotrópicos, e ainda, na implantação de uma Vigilância Sanitária, a fim de fiscalizar farmácias e drogarias do município.
- IV – Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

Fisioterapeuta

- I – Avaliar e reavaliar o estado de saúde de pacientes que lhe sejam encaminhados ou acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- II – Informar ao paciente quanto ao diagnóstico, prognóstico e objetivos do tratamento;
- III – Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, sequelas de acidentes vasculares-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-demulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as consequências dessas doenças;

IV – Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;

V – Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;

VI – Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;

VII – Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;

VIII – Planejar, organizará e administrará tratamentos específicos de fisioterapia;

IX – Auxiliar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, palestras orientativas e outros;

X – Atuar na área de reabilitação e prevenção de patologias nas áreas de ortopedia, reumatologia, cardiologia, pneumologia, neurologia, dermatologia, angiologia e outras áreas correlatas;

XI – Realizar sessões de atendimento individual ou em grupo conforme avaliação e prescrição do profissional;

XII – Efetivar atendimento familiar para orientação ou acompanhamento fisioterapêutico;

XIII – Atuar em equipe multiprofissional no diagnóstico no diagnóstico fisioterapêutico;

XIV – Avaliar o nível de desenvolvimento motor dos educandos, diagnosticando possíveis atrasos, orientando e encaminhando para tratamentos específicos, quando necessários;

XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

Fonoaudiólogo (Área da Educação)

I - Habilitar pacientes e prestar assistência fonoaudiológica aos alunos nas diversas escolas da rede municipal de educação, para a restauração da capacidade de comunicação dos pacientes;

II - Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências da comunicação oral, utilizando técnicas próprias de avaliação, treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, visando o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;

III - Examinar pacientes, fazer diagnóstico, prescrever e realizar tratamentos de fonoaudiologia;

IV - Requisitar, realizar e interpretar exames;

V - Diagnosticar e prescrever tratamento de deglutição, problemas respiratórios, fatores etiológicos, dislalia, paralisia cerebral, disfonias do comportamento vocal e sintomas de distúrbios vocais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- VI - Estudar, orientar, implantar, coordenar e executar projetos e programas especiais de saúde pública;
- VII - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- VIII - Desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição;
- IX - Promover a reintegração de pacientes à família e a outros grupos sociais;
- X - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Fonoaudiólogo (Área da Saúde)

- I – Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano terapêutico ou de treinamento;
- II – Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade da recuperação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico;
- III – Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento verbalizado, compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente;
- IV – Opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo, fazendo exames e empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar;
- V – Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento;
- VI – Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas por superiores hierárquicos.

Lavador / Lubrificador

- I - Remover o pó e outros detritos do interior do veículo, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares, para mantê-lo limpo;
- II - suspender o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático ou posicionando-o numa rampa, para facilitar a limpeza do chassi, suspensão e outras partes inferiores do veículo.
- III - lavar a lataria, os vidros e outras partes do auto, utilizando mangueiras ou bombas de água, querosene, removedores, estopas, chicote de linha e/ou máquinas de lavagem automática, para dar boa aparência ao veículo e facilitar sua conservação;
- IV - polir a estrutura metálica e os cromados do veículo, usando glicerina e outros polidores, para dar-lhes o brilho desejado;
- V – promover a lubrificação dos veículos e máquinas, de forma a que estejam em condições de uso após o trabalho de limpeza realizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - manter estoque de material de limpeza e polimento, solicitando o que estiver em falta, para permitir a continuidade do trabalho.

VII - zelar pela limpeza e conservação das instalações e do boxe de limpeza, lavando-os com água e solventes, removendo a lama, resíduos e manchas de óleo e engraxando a coluna do elevador, para manter em boas condições de uso as referidas instalações;

VIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Mecânico

I - Realizar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, sempre que necessário;

II - realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário e reparar danos;

III - fazer a limpeza das peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas; substituir, ajustar ou retificar peças do motor utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas;

IV – promover reparação, substituição e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freios, de ignição, alimentação de combustíveis, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, realizar testes de veículos e equipamentos após o reparo;

V – Avaliar, sem sempre que solicitado, as condições mecânicas dos veículos da prefeitura, apontando problemas e/ou sugerindo a realização de medidas e reparos, inclusive preventivos, a fim de evitar quebras e danos maiores;

VI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Médico Cardiologista

I - Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico cardiologista: Ministrar atendimento médico a portadores de doenças cardiovasculares;

II - Interpretar exames e atos que digam respeito às especialidades que tenham íntima correlação com a cardiologia;

III - Realizar estudos e investigações no campo cardiológico; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros especialistas;

IV - Prescrever tratamento médico;

V - Participar de juntas médicas;

VI - Participar de programas voltados para a saúde pública; solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários;

VII - Manter prontuário médico organizado e atualizado;

VIII - Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;

IX - Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;

X - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Clínico Geral

- I - Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina;
- II - Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- III - Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos;
- IV - Realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;
- V - avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- VI - Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- VII - Preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- VIII - Realização de atendimento de urgência e emergência;
- IX - Realização de procedimentos buscando prevenção da invalidez ou reabilitação dos enfermos;
- X - Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- XI - Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- XII - Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- XIII - Atender pacientes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- XIV - Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- XV - Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- XVI - Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- XVII - Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- XVIII - Elaboração e execução de vitórias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- XIX - Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área;
- XX - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Médico de Estratégia de Saúde da Família



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Coordenar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- II – Promover a elaboração anual do planejamento das ações de saúde no trabalho a serem executadas durante o ano;
- III – Apresentar o planejamento aludido no item II para ser discutido nas reuniões da Comissão de Prevenção de Acidente (CIPA), destinando uma cópia para que fique anexada ao livro de atas da CIPA;
- IV - Realizar exames médicos admissionais, de retorno ao trabalho, de mudanças de função e demissionais, cabendo ainda ao profissional apreciar pedidos de abono de faltas ou licença de saúde requerido pelo servidores;
- V – Examinar periodicamente todos os servidores municipais, bem como, de forma especial, aqueles expostos a maior risco de acidente de trabalho ou de doenças profissionais, fazendo exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, para controlar as condições e assegurar a continuidade operacional e a produtividade dos servidores;
- VI - Controlar o absenteísmo-doença, por meio da análise e, quando for o caso, contestação dos atestados entregues setor de pessoal da prefeitura;
- VII - Identificar e avaliar os riscos à saúde nos locais de trabalho, através de visitas anuais aos departamentos para concessão e avaliação de percentuais de adicionais de insalubridade, periculosidade e penosidade, sem prejuízo de pertinente laudo de engenheiro de segurança no trabalho;
- VIII - Vigiar os fatores do meio de trabalho e das práticas de trabalho que possam afetar a saúde dos servidores, inclusive as instalações onde exercem suas funções, bem como o uso de EPIs;
- IX - Prestar assessoria nas áreas de saúde, segurança e higiene no trabalho, ergonomia e no que concerne aos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- X - Participar da elaboração de programas de melhoria das práticas de trabalho, bem como dos testes e da avaliação de novos equipamentos que visem assegurar melhores condições de saúde dos servidores da prefeitura;
- XI - Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo a reuniões e assessorando em estudos e programas, para reduzir as ocorrências de acidentes do trabalho;
- XII - Colaborar na difusão da informação, na formação e na educação nas áreas da saúde e da higiene no trabalho, bem como na de ergonomia;
- XIII - Compôr Junta Médica Oficial para análise de acidentes do trabalho e das doenças profissionais.
- XIV - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Médico Ginecologista / Obstetra

- I - Realizar atenção à saúde do usuário, apresentando-se, buscando o diagnóstico e orientando o paciente quanto aos procedimentos a serem realizados;
- II - Desenvolver ações de saúde da mulher e assisti-la em todas as fases da vida, desde a infância até a terceira idade;
- III - Prestar assistência médica às patologias ginecológicas, obstétricas e questões ligadas à sexualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - Realizar procedimentos especializados da área, tais como: vulvosopia, colposcopia, biópsia de colo do útero, vagina e mama, eletro e criocauterização do colo do útero e de condilom atoses, colocação e retirada do DIU, orientação para colocação e uso de diafragma, de preservativo feminino e masculino, entre outros;
- V - Realizar ações de prevenção e assistência à concepção e anticoncepção, com atenção especial à gravidez na adolescência;
- VI - Prevenir, detectar precocemente, assistir e acompanhar: DST/HIV/AIDS dentro do conceito de abordagem sindrômica e câncer de colo uterino e de mama;
- VII - Realizar pré-natal de baixo, médio e alto risco;
- VIII - Assistir às vítimas de violência doméstica e sexual e suas famílias;
- IX - Realizar atividades de matriciamento;
- X - Solicitar e articular interconsultas e recursos intersetoriais, através dos mecanismos de referência e contrarreferência, visando à diminuição dos agravos à saúde das usuárias;
- XI - Realizar atividades de orientação, planejamento e supervisão de residentes;
- XII - Responder tecnicamente pela sua área específica de atuação;
- XIII - Emitir atestados de óbito para pacientes sob seus cuidados;
- XIV - Preencher os prontuários das pacientes e documentos de produção dentro da sistemática do SUS, além de atestados, relatórios e documentação relativa ao atendimento da usuária, inclusive CAT, relatórios para o Conselho Tutelar, atestado de saúde e de aptidão física, entre outros;
- XV - Participar dos processos de vigilância à saúde, através da detecção, investigação, medidas de controle e notificação de doenças e agravos à saúde, utilizando instrumentos e fichas próprias para este fim;
- XVI - Indicar imunobiológicos do Programa Nacional de Imunização;
- XVII - Desenvolver ações de vigilância de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador;
- XVIII - Obedecer à legislação federal, estadual e municipal;
- XIX - Atender Princípios e Diretrizes e legislações vigentes do SUS, bem como normas de trabalho, de biossegurança e da ética profissional;
- XX - Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, obedecendo à regulamentação da respectiva categoria profissional;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Médico Oftalmologista

- I - Realizar exames médicos, emitir diagnósticos prescrevendo medicamentos e outras formas de tratamento das afecções oftálmicas congênitas ou adquiridas;
- II - Prescrever receituário, inclusive óculos, efetivar conferência de óculos (grau) e serviços afins;
- III - Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta em unidades especializadas;
- IV - Determinar, por escrito, prescrição de medicamentos controlados e cuidados especiais, quando necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover e recuperar a saúde dos usuários do sistema público, especialmente na sua área de atuação;
- VI - Preencher e assinar formulários de exames;
- VII - Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação nas unidades de saúde do município;
- VIII - Orientar as autoridades da área de saúde do município na elaboração de políticas voltadas à saúde da visão;
- IX - Incentivar e orientar as autoridades da área da saúde na realização de campanhas que visem divulgar à comunidade os males da visão, sua prevenção e cuidados;
- X - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Médico Ortopedista

- I - Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico ortopedista: realizar diagnósticos e tratar afecções agudas, crônicas ou traumáticas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos;
- II - Orientar o tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações seja elas congênitas (desde o nascimento), desenvolvidas durante a vida do paciente, ou por causa de problemas de postura em consequência da idade, acidentes ou doenças;
- III - Realizar procedimentos ambulatoriais inerentes a sua especialidade (aparelho gessado, tratamento conservador fraturas, entorses e luxações, etc.);
- IV - Avaliar as condições físico-funcionais do paciente;
- V - Preencher e manter prontuário médico organizado e atualizado dos pacientes atendidos; garantir referência;
- VI - Participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata;
- VII - Comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade;
- VIII - Ser apoio de capacitação na sua área específica, quando necessário;
- IX - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Médico Pediatra

- I - Compreende a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pediatria;
- II - Realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano;
- III - Desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - Avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados;
- V - Requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
- VI - preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito;
- VII - Realização de atendimento de urgência e emergência;
- VIII - Realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais;
- IX - Prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde;
- X - Requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles;
- XI - Atender acidentes do trabalho;
- XII - Participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares;
- XIII - Participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar;
- XIV - Participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado;
- XV - Participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado;
- XVI - Assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico;
- XVII - Elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico;
- XVIII - Execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao emprego e área;
- IX - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.

Médico Psiquiatra

- I - Fazer diagnósticos e aplicar terapia em pacientes;
- II - Determinar a dosagem dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;
- III - Aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;
- IV - Efetuar atendimento clínico a alunos de escolas especiais e dar orientação profissional, indicando as situações de trabalho mais condizentes com o biotipo e personalidade;
- V - Preparar registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão, atender aos familiares do doente informando-os sobre as condições do mesmo;
- VI - Solicitar exames especializados;
- VII - Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Merendeira

- I - Preparar adequadamente refeições e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
- II - Organizar o local das refeições, antes do alimento ser servido, bem como todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
- III - Zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
- IV - Manter a higiene pessoal, do local de trabalho, dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinentes a manipuladores de alimentos;
- V - Receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma adequada, zelando pela sua conservação, garantindo estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
- VI - Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado pelos nutricionistas;
- VII - Efetuar, junto às diretoras dos estabelecimentos de ensino, a solicitação, com antecedência, de gás, alimentos, utensílios, e/ou outro material necessário;
- VIII - Realizar, junto às diretoras, prestação de contas de materiais e utensílios utilizados no preparo da merenda;
- IX - Utilizar os equipamentos de proteção individual ou coletiva (EPI's) e uniforme, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter a segurança alimentar e nutricional;
- X - Participar, quando solicitado, do planejamento, coordenação, controle e execução de programas alimentares adotados pela prefeitura, perseguindo os objetivos definidos nos respectivos programas e/ou pelo superior imediato;
- XI - Participar de capacitações, cursos, palestras e treinamento no âmbito da alimentação escolar;
- XII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Motorista III

- I - Compreendendo a direção de todos os veículos, ou seja, de passeio, peruas, ambulâncias e caminhões, inclusive dotados de muck e tanque de água, bem como caminhões trucados, micro-ônibus e ônibus, da frota da Administração Pública, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismo, fazendo transportes de doentes e executando o trabalho de resgate, quando os servidores possuírem o Curso de Treinamento para Socorrismo;
- II - recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;
- III - manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, fazendo uso de veículos disponibilizados;
- VI - promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como munck;
- VII - comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;
- VIII – cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada;
- IX - verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;
- X – dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- XI - preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;
- XII - auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.;
- XIII - dar plantão diurno ou noturno de acordo com escala da jornada especial de trabalho quando necessário;
- XIV - obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;
- XV - preencher ficha de controles.
- XVI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista (Área da Educação)

- I - Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- II - Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- III - Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- IV - Programar e desenvolver treinamento com os seus servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- V - Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação;
- VI - Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios;
- VII - Orientar e supervisionar a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - Providenciar requisição de compra dos gêneros alimentícios e insumos, bem como de equipamentos e utensílios necessários para preparação dos alimentos;
- IX - Propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares e outros;
- X - Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar;
- XI - Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos;
- XII - Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos;
- XIII - Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos às merendeiras;
- XIV - Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área;
- XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Nutricionista (Área da Saúde)

- I – Examinar, dentro de programas a serem desenvolvidos pelo Departamento de Saúde, o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir a população;
- II – Proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos segmentos envolvidos nos programas e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos;
- III – Orientar o trabalho de preparo de refeições, recebimento de gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento e garantia da saúde da população orientada;
- IV – Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação para atender às necessidades de grupos da coletividade envolvidos em programas de saúde;
- V – Preparar programas de educação e readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais e/ou de grupo e incutir bons hábitos alimentares;
- VI – Efetuar o registro das despesas e das pessoas que eventualmente receberam refeições em programas de saúde, fazendo anotações em formulários apropriados para estimar custo médio da alimentação;
- VII – Atuar em ações da Vigilância Sanitária, procurando orientar as empresas fiscalizadas sobre a manutenção de boas condições higiênicas, inclusive extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com serviço de alimentação, visando assegurar a confecção de alimentação sadia;
- VIII – Elaborará mapa dietético, verificando no prontuário dos doentes e prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratórios, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- IX – Realizar estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e de nutrição do município;
- X – Orientar e sugerir a alimentação de pacientes que dependem de alimentação balanceada ou especial, acompanhados por médicos do Departamento Municipal de Saúde e do PSF – Programa de Saúde da Família;
- XI – Dar treinamento às equipes do FSF e Agentes Comunitários de Saúde acerca das orientações que devem ser prestadas às famílias sobre procedimentos de alimentação, especialmente para crianças e idosos;
- XII – Ministras palestras de orientação nutricional a grupos de pacientes portadores de hipertensão arterial e de diabetes mellitus/hiperdia, visando garantir-lhes qualidade de vida por meio de alimentação controlada;
- XIII - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquina

- I - Operar máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares;
- II - Operar máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários;
- III - Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas;
- IV – Operar máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções, reconstruções e reparações de estradas;
- V - Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume;
- VI - Informar defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção;
- VII - Retirar entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade, bem ainda executar a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros;
- VIII - Providenciar o abastecimento de combustível e controle do nível de água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, inclusive dos equipamentos hidráulicos a ela agregados;
- IX - Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade, bem como comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina sob sua responsabilidade;
- X - Conduzir a máquina sob sua responsabilidade observando todos os procedimentos de segurança, inclusive utilizando os equipamentos de proteção obrigatórios que lhe foram disponibilizados;
- XI - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Professor de Educação Básica II - Ciências



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.
Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos.

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

Ministrar os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Atuar nos Anos Finais do Ensino Fundamental regular e nos Anos Finais do Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos.

Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais.

Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Professor de Educação Básica II – Educação Física

Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino.

Zelar pela aprendizagem dos alunos

Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento.

Ministrar os dias letivos e aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional.
Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Atuar na Educação Básica.

Atuar no desenvolvimento de Projetos Educacionais.

Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Professor Especialista em Deficiência Auditiva

Proporcionar ao educando com deficiência, maior independência na realização de suas tarefas, ampliação de sua mobilidade, comunicação e habilidades de seu aprendizado.

Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial.

Elaborar e executar plano de atendimento educacional especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.

Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola.

Orientar os professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelos alunos.

Ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo autonomia e participação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares.

Selecionar material didático com vistas ao trabalho pedagógico.

Identificar as necessidades educacionais de cada aluno por meio de avaliação diagnóstica.

Elaborar registros de evolução do aluno.

Desenvolver junto à comunidade escolar atividades que desenvolvam a compreensão das características das deficiências e de uma escola inclusiva.

Desenvolver a metodologia do ensino da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.

Reconhecer, identificar e utilizar materiais didáticos e pedagógicos com base na pedagogia visual e na LIBRAS.

Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Psicólogo (Área da Educação e / ou Ação Social)

I - Avaliar e realizar intervenção com crianças e adolescentes elaborando e aplicando técnicas psicológicas e/ou psicopedagógicas para determinar as características afetivas, intelectuais, sensoriais, motoras e/ou de aprendizagem do ser como um todo;

II - Orientar, organizar e participar de programas que envolvam práticas institucionais colaborando com o processo de ensino-aprendizagem;

III - Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento;

IV - Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões desejáveis de comportamento e relacionamento humano;

V - Articular-se com equipe multidisciplinar, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social;

VI - Atender aos pacientes da rede municipal da educação e ação social, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para tratamento terapêutico;

VII - Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais;

VIII - reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades;

IX - atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

X - executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Técnico Ambiental

I - Organizar e executar tarefas ligadas à gestão ambiental no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- II - prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos afins;
- III - orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do ambiente;
- IV - fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- V - orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- VI - orientar e fiscalizar as ações de intervenção do Departamento junto ao Município;
- VII - elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas;
- VIII - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e fiscalizar as empresas, indústrias, residências, instituições de prestação de serviços privados, órgãos de serviço público, e outras instituições, com vistas a orientar aos cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável;
- IX - executar visitas de fiscalização ambiental;
- X - efetuar vistorias permanentes ou periódicas com finalidades de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, orientando, notificando e aplicando, quando necessário, as penalidades previstas em lei ou regulamento;
- XI - efetuar notificações e autuações, registros e comunicando irregularidades;
- XII - efetuar diligências para verificação das alegações dos cidadãos, decorrentes de requerimentos e denúncias contra o meio ambiente fiscalizar, advertir, lavrar autos
- XIV - de inspeção, infração e notificação, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e má qualidade de vida da população;
- XIII - encaminhar os autos de infração ambiental ao órgão ambiental competente para a instauração do respectivo processo administrativo;
- XIV - apreender os instrumentos e os produtos da infração devendo encaminhá-los ao órgão ambiental para as providências cabíveis, proceder diligências, prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais, lançamento, arrecadação ou fiscalização do meio ambiente;
- XV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Enfermagem

- I - Assistir ao enfermeiro para: acompanhar e executar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho para auxiliar no atendimento aos pacientes;
- II - auxiliar na elaboração do plano de enfermagem; desenvolver programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outros;
- III - preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- IV - prestar assistência ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação, supervisão das atividades e na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica;
- V - participar de programas de prevenção e acompanhamento de doenças, através de visitas domiciliares previstas no Programa de Estratégia Saúde da Família);
- VI - auxiliar na tabulação de dados para relatórios de produtividade do Programa de Saúde da Família;
- VII - executar tratamentos prescritos e de rotina nas unidades sob a supervisão do Enfermeiro;
- VIII - curativos em flebotomia, cateter subclávia, “shunt” arteriovenoso, diálise peritoneal;
- IX - punção intravenosa por cânula com mandril;
- X - executar tarefas referentes à conservação, validade e aplicação de vacinas;
- XI - realizar e proceder a leitura de testes para aferição de glicemia capilar;
- XII - realizar o fechamento parcial do controle hídrico;
- XIII - limpeza, montagem e troca dos circuitos e filtros dos respiradores, integrar a equipe de saúde;
- XIV - Executar outras atividades inerentes ao emprego, determinadas pelo superior imediato.

Técnico em Informática

- I - Acompanhar o desenvolvimento de programas e de sistemas efetuados internamente ou participar daqueles desenvolvidos por terceiros objetivando adquirir o conhecimento, os programas fontes, programas objetos e a documentação para a prefeitura;
- II - assistir aos usuários de microinformática em geral em suas necessidades de operação, instalação e manutenção de equipamentos, proporcionando-lhes orientação quanto ao manuseio, entrada nos sistemas, adoção/definição de senhas e utilização de alguns softwares e aplicativos existentes tendo em vista a configuração do sistema de rede em uso na Prefeitura;
- III - providenciar a manutenção de equipamentos de informática;
- IV - pesquisar a avaliar eventuais paneiras ocorridas no decorrer da operação dos equipamentos de informática, entrando e checando as mensagens do sistemas, manuseando os vídeos e periféricos com a finalidade de encontrar os defeitos e buscar soluções de correção;
- V - desenvolver pequenas aplicações, rotinas e procedimentos aos usuários, de modo a colaborar para a operacionalidade dos sistemas e para o adequado processamento das informações, segundo as necessidades dos usuários;
- VI - acompanhar a implantação da rede física de microcomputadores, implantar os Softwares de Rede, zelar pela sua correta parametragem bem como controlar quanto à quantidade de usuários e alocação/permissão de recursos;
- VII - providenciar a manutenção dos equipamentos, através de serviços próprios ou de terceiros conforme o tipo de problema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- VIII - organizar, desenvolver e manter toda a documentação técnica relacionada a programas, sistemas e procedimentos operacionais pertinentes à sua atividade, repassando-a aos usuários;
- IX - treinar, orientar e prestar assistência técnica aos usuários em programas e aplicações, na iniciação em sua Estação de Trabalho, no suporte quando se tratar de programas e sistemas em uso bem como na execução de serviços específicos da Rede visando a correção de problemas;
- X - efetuar a implementação/manutenção dos programas, bem como providenciar o treinamento completo aos usuários em programas e aplicações;
- XI - desenvolver atividades de manuseio de computadores e programas, de avaliação e qualificação de equipamentos para aquisição, troca, manutenção e assistência técnica;
- XII - dirigir, quando necessário, veículos da prefeitura para o desempenho das atribuições do cargo;
- XIII - zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual);
- XIV – gerenciar backup diário de todos os sistemas utilizados pela prefeitura;
- XV - executar outras atribuições afins ao emprego, determinadas pelos superiores hierárquicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Empregos de Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juro simples. Sistema métrico. Razão e proporção. Problemas.

Empregos de Ensino Médio e Superior

Língua Portuguesa: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

Matemática: Números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos; Álgebra: sequências, conceitos, operações com expressões algébricas; Equações e Inequações; Relações e funções; Geometria: elementos básicos, conceitos primitivos, representação geométrica no plano; Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, ângulo, tempo, massa, peso, velocidade e temperatura; Estatísticas: noções básicas, razão, proporção, interpretação e construção de tabelas e gráficos; Matrizes; Progressão Aritmética / Geométrica; Noções de probabilidade.

Conhecimentos Específicos

- Advogado

Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa. Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8 Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia. Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas. Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Civis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910.

- Agente de Saneamento

BRASIL. Lei Federal nº 8.080/90. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, seção I, 19 set. 1990. _____. Manual integrado de vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por alimentos. Brasília: Ministério da Saúde, 2010. _____. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

sociedade contra a dengue. Brasília: Ministério da Saúde, 2002. _____. Cartilha sobre boas práticas para Serviços de Alimentação. Brasília: Ministério da Saúde/ANVISA, 2004. _____. Inspeção sanitária em abastecimento de água. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. SÃO PAULO. Lei Estadual nº 10.083/98. Dispõe sobre o Código Sanitário do Estado. Diário Oficial do Estado, São Paulo, seção I, 24 set. 1998.

- Auxiliar de Consultório Dentário

Técnicas auxiliares de odontologia. Materiais, equipamentos e instrumental. Técnicas de trabalho - posições e passos, materiais dentários forradores e restauradores. Conservação e manutenção de equipamentos e instrumental. Técnicas de enfermagem: esterilização e desinfecção. Problemas básicos de saúde da população. Noções sobre: saúde e meio ambiente, vigilância epidemiológica e sanitária. Educação em saúde. O que é educar/educação. Relação profissional/usuário e serviço/comunidade. Comunicação em saúde. Trabalho em equipe. Cárie dentária: etiologia da cárie, noções de tratamento da cárie dentária, flúor cariostáticos e selantes. Noções Básicas de: Dentística Restauradora; Cimento e Silicato; Amálgama; Resinas Compostas; Nomenclatura e Preparos Cavitários; Periodontia; Próteses; Cirurgia; Pediatria; Ortodontia; Farmacologia; Radiologia. Do Sistema Único de Saúde - SUS.

- Auxiliar de Seção

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

- Eletricista

Noções sobre a prática do trabalho. Acionamentos Elétricos. Básico de Eletricidade. Inversor de Frequência. NR-10 Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade. Instalações de Sistemas Prediais. Os conteúdos acima relacionados estão em conformidade com as normas técnicas vigentes, em especial as seguintes: NBR IEC 60309, NBR 5410, NBR 5419, NBR 5444, NBR 14136 e NR 06, NR10”.

- Encarregado de Manutenção de Controle de Veículos

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores e seus



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

componentes. Sistema de freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor partida, de proteção, alternadores, componentes internos e funções. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, teste de vácuo e manômetro. Cálculo de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecimento e utilização de instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema de direção, suspensão, ângulos geométricos, agregados e pneumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.

- Enfermeiro

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Políticas de Saúde: Constituição da República Federativa do Brasil - Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social; Lei Orgânica da Saúde – Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90; Portaria nº 2048/GM do Ministério da Saúde de 05/11/2002, Portaria nº 1863/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Portaria nº 1864/GM do Ministério da Saúde de 29/09/2003, Política Nacional de Atenção Básica; Pacto pela Saúde-Portaria Federal 399/GM de 22/02/06, Estratégia Saúde da Família; Processo Saúde/Doença; Sistematização da Assistência de Enfermagem; Programa Nacional de Imunização; Administração dos Serviços de Enfermagem; Programas do Ministério da Saúde (site:www.saúde.gov.br) : Tuberculose, Hanseníase, Saúde do Trabalhador, Saúde da Criança, Saúde da Mulher, Saúde do Adulto e Doenças Sexualmente Transmissíveis; Vigilância Epidemiológica: doenças de notificação compulsória; Métodos de Desinfecção e Esterilização; Técnicas Básicas de Enfermagem; Enfermagem em Pronto Socorro: Princípios para o Atendimento de Urgência e Emergência; Assistência de Enfermagem a pacientes portadores de doenças do aparelho respiratório, digestivo, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológico e obstétrico, urinário, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos e psiquiátricos. Cuidados de Enfermagem em Atendimento Pré-Hospitalar em emergências cardio vasculares, respiratórias, metabólicas, ginecológicas e obstétricas, psiquiátricas, pediátricas e no trauma.

- Engenheiro Civil

Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, empregos sociais, quantificação de insumos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário.

- Escriturário

Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

- Farmacêutico

Farmacocinética e farmacodinâmica; Interações medicamentosas; Fármacos anestésicos locais; Fármacos analgésicos, Antitérmicos e Anti-inflamatórios; Fármacos imunossuppressores; Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo; Fármacos que atuam no sistema nervoso central; Fármacos diuréticos; Fármacos que atuam no sistema cardiovascular; Fármacos antidiabéticos; Fármacos que atuam no sistema digestório; Fármacos que atuam no sistema reprodutor; Fármacos antimicrobianos; Fármacos antiparasitários; Fármacos antifúngicos; Fármacos hemostáticos e anticoagulantes; Cálculos Farmacêuticos na Dispensação de Medicamentos; Política Nacional de Medicamentos - Políticas de Saúde e de Medicamentos, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação; Assistência Farmacêutica: Ciclo de Assistência Farmacêutica e Uso Racional de Medicamentos; Assistência Farmacêutica no SUS: Medicamentos disponibilizados. Programas aos quais se destinam; Princípios da Ética Profissional; Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - RENAME e Relação Municipal de Medicamentos - REMUME; Principais Legislações Sanitárias; Legislação Básica do SUS – Sistema Único de Saúde.

- Fisioterapeuta

Fisioterapia Neurofuncional. Fisioterapia Dermatológica Galvanopuntura. Fisiologia articular do membro inferior. Fisioterapia gerontológica. Fisioterapia músculo-esquelética (Manguito rotador, fibromialgia, cadeias musculares, pata de ganso, lesão de bankart, músculo tibial). Fisioterapia do trabalho. Fisioterapia motora. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

Fonoaudiólogo (Área da Saúde e da Educação)

Programa de Saúde de Família. Trabalho em equipe multiprofissional. Código de ética da Fonoaudiologia. Fonoaudiologia na saúde pública. Abordagem do desenvolvimento humano. Crescimento e desenvolvimento das estruturas e funções dos órgãos fonoarticulatórios. Comunicação verbal e não verbal. Linguagem e comunicação no Idoso. Alterações de memória no idoso. Dominância cerebral e linguagem. Classificação, avaliação e tratamentos das afasias. Reabilitação nas seguintes patologias: acidente vascular cerebral, doenças da unidade motora, doenças degenerativas do sistema nervoso central, neoplasias. Diagnóstico e reabilitação do déficit auditivo; audiologia; processamento auditivo central. Avaliação e tratamento dos distúrbios da deglutição na população neonatal, pediátrica e adulta/disfagia. Gagueira. Respiração: tipo, capacidade, coordenação pneumofônica. Ressonância. Avaliação da motricidade oral. Distúrbio articulatório. Fissuras. Paralisia cerebral. Avaliação e tratamento das disfonias. Fonoaudiologia escolar. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde.

- Lavador / Lubrificador

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

- Mecânico

Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores e seus componentes. Sistema de freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor partida, de proteção, alternadores, componentes internos e funções. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, teste de vácuo e manômetro. Cálculo de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecimento e utilização de instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema de direção, suspensão, ângulos geométricos, agregados e pneumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.

- Médicos – Todas as Especialidades

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Lei Nº 8.069/90.

- Médico Cardiologista

Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). Tratado de Medicina Interna- CECIL- 21ª edição/ 2001 Ed. Guanabara Koogan Medicina Interna - Harrison - vol. 1 e 2 - 12ª edição - editora Guanabara Koogan Brasileira de Cardiologia - www.cardiol.br e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia - www.sbn.org.br Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias (2014)) site: www.cardiol.br Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II (2014), disponível no site www.diabetes.org.br Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008. DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição- artmed editora-2006. CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19 e nº21- Brasília-DF. www.saude.gov.br/dab MANUAL DE CONDUZAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003. -HARRISON - MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005. -TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006. - SERRANO JR., C.V. Tratado de cardiologia SOCESP. 2. ed. São Paulo: Manole, 2009. PORTO, C. C. Doenças do coração: prevenção e tratamento. 2. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005. BRAUNWALD, E. Tratado de medicina cardiovascular. 6. ed. São Paulo: Roca, 2003. Bibliografia Complementar GOLDMAN, L. Cecil: tratado de medicina interna. 23. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2009. 2v. TRANCHESI, J. Eletrocardiograma: normal e patológico. 7. ed. São Paulo: Roca, 2001. KASPER, D. L. Harrison medicina interna. 17. ed. Rio de Janeiro: McGraw-Hill, 2008. 2 v AEHLERT, B. ACLS: Advanced cardiac life support: emergências em cardiologia. Rio de Janeiro: Elsevier, 2007. - Conteúdo Programático de Médico Clínico Geral. - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Clínico Geral

BRASIL. Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005 SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S. Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Secretaria de Estado da Saúde-Norma Técnica de 05/06/2009. Infecção Humana pelo Vírus Influenza A (H1N1) Novo Subtipo Viral. Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). Tratado de Medicina Interna- CECIL- 21ª edição/ 2001 Ed. Guanabara Koogan Medicina Interna - Harrison - vol. 1 e 2 - 12ª edição - editora Guanabara Koogan VI Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial (2002), disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia - www.cardiol.br e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia - www.sbn.org.br III Diretrizes Brasileiras sobre Dislipidemias (2001) site: www.cardiol.br Consenso Brasileiro sobre Diabetes- diagnóstico e classificação do DM tipo II (2001), disponível no site www.diabetes.org.br Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde-2008. DUNCAN, Bruce B. SCHMIDT, Maria Inês. GIUGLIANI, Elsa R.J. e colaboradores. 3ª edição- artmed editora-2006. CADERNOS DE ATENÇÃO MÉDICA/ Departamento de Atenção Básica do Ministério da Saúde: nº15, nº16 nº19 e nº21- Brasília-DF. www.saude.gov.br/dab MANUAL DE CONDUZAS MÉDICAS-IDS/ USP/ 2003. Trabalho e Redes de Saúde Valorização dos Trabalhadores da Saúde 2.ª edição 2.ª reimpressão Série B. Textos Básicos de Saúde Brasília - DF 2008 -HARRISON - MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora McGraw, 16ª Edição, 2005. -TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA, A. C. Lopes & V. Amato Neto, Editora Roca, 2006. Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico de Estratégia de Saúde da Família

BRASIL. Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde. GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 6ª edição. 2005 SUS de A a Z- publicação do Ministério da Saúde Acolhimento, com avaliação e classificação de risco, 2004 M.S.

- Médico Ginecologista / Obstetra

Sistematização do exame ultrassonográfico; Configuração do equipamento para a realização de exames ecográficos em Ginecologia e Obstetrícia; Ultrassonografia endovaginal; Consentimento informado para ultrassonografia em Ginecologia e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Obstetrícia; Diagnóstico de gravidez; Sonoembriologia; Morfologia e biometria fetal; Hemodinâmica fetoplacentária; Doppler em Obstetrícia; Ultrassonografia morfológica de 1º trimestre e marcadores de aneuploidia; Ultrassonografia morfológica de 2º trimestre; Desvios de crescimento fetal; Avaliação ultrassonográfica das gestações múltiplas; Predição ecográfica do parto pré-termo; Avaliação ultrassonográfica do coração fetal; Malformações fetais mais prevalentes; Aplicação da ultrassonografia nas infecções congênitas; Procedimentos invasivos diagnósticos pré-natais; Vitalidade fetal anteparto. - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Oftalmologista

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. www.saude.gov.br. Guia de Vigilância Epidemiológica- 5ª edição. 2004. ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde. Bases da Oftalmologia - Acácio Alves de S. Lima Filho, Adalmir Morterá Dantas, Juliana M. Ferraz Sallum, Nicomedes Ferreira Filho, Roberto L. Marback – 1ª edição, set/08. Doenças Externas Oculares e Córnea - Ana Luiza Holfing-Lima, Maria Cristina N. Dantas, Milton Ruiz Alves – 1ª edição, set/08. Uveítes e Oncologia Ocular - Fernando Oréfice, Fernando Cesar Abib, José Vital Filho, José Wilson Cursino – 1ª edição, set/08. Refratometria Ocular - Aderbal de Albuquerque Alves, Harley E. Bicas e Ricardo Uras – 2005. Cristalino e Catarata - Carlos Eduardo L. Arieta, Fernando C. Trindade, Miguel Padilha, Samir Jacob Bechara – 1ª edição, set/08. 7. Retina e Vítreo - Carlos Augusto Moreira Jr., Jacó Lavinsky, Marcos Ávila – 1ª edição, set/08. 8. Óptica, Refração e Visão Subnormal - Paulo Schor, Ricardo Uras, Silvia Veitzman – 1ª edição, set/08. 9. Estrabismo - Carlos Ramos Souza Dias, Harley E.A. Bicas, Henderson Celestino de Almeida -1ª edição, set/08. 10. Lentes de Contato - Adamo Lui Netto, Cleusa Coral-Ghanem, Paulo Ricardo de Oliveira -1ª edição, set/08. 11. Cirurgia Refrativa - Mauro Campos, Renato Ambrósio Junior, Wallace Chamon – 1ª edição, set/08. 12. Órbita, Sistema Lacrimal e Oculoplástica - Ana Rosa P. de Figueiredo, Antonio A. Velasco e Cruz, Guilherme Herzog Neto, José Vital Filho, Silvana A. Schellini, Suzana Matayoshi – 1ª edição, set/08. 13. Banco de Olhos, Transplantes - Elcio Sato, Hamilton Moreira, Luciane Moreira – 1ª edição, set/08. 14. Iatrogenias, Manifestações Oculares de Doenças Sistêmicas e Metodologia Científica – Harley. 15. E.A.Bicas, Mª de Lourdes V. Rodrigues, Paulo E. C. Dantas, Sérgio Felberg, Sérgio Kwitko – 1ª edição, fev/09. 16. Glaucoma – Homero G. de Almeida, Paulo Augusto de A. Mello, Remo Susanna Jr. 1ª edição, mai/09. 17. Biomicroscopia e Gonioscopia – Fernando Oréfice e cols. – 2ª edição 2001. 18. Clinical Ophthalmology – Kanski J.J., 6ª edição, 2007. 19. Estrabismo - Carlos R. Souza-Dias, Julio Diaz Prieto – 2002, tradução da 4ª edição inglesa. 20. Glaucoma – Dias, José Francisco Pinheiro (Org.); Almeida, Homero Gusmão (Org.); Prata Junior, J. A. (Org.) – 3ª edição –2007. 21. Tasmann-Duane's



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Clinical Ophthalmology 6 vols ou Principals and Practice of Ophthalmology. 22. 2 vols -- Albert & Jacobiec – 2^{aa} edição – 2000. 23. Terapêutica Farmacológica em Oftalmologia 2005 – 2006 – Fernando César Abib - 6^o edição. 24. Ophthalmology Por Myron Yanoff, Jay S. Duker. 1. Arquivos Brasileiros de Oftalmologia. 2. Revista Brasileira de Oftalmologia. - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Ortopedista

BRASIL. Constituição Federal de 1988 - capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. BRASIL. Emenda Constitucional nº29. BRASIL. Lei Federal 8080, de 19/09/1990. Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde. BRASIL. Lei Federal 8.142, de 28/12/1990. Dispõe sobre o controle social e define critérios de repasse financeiro no Sistema Único de Saúde BRASIL. Ministério da Saúde.GM. Portaria nº 2.203/96 Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06; BRASIL. MS. GM. Portaria nº 373/02. Norma Operacional de Assistência à Saúde do Sistema Único de Saúde. BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 399, 22/02/2006, Diretrizes para o Pacto pela Vida, em defesa do SUS BRASIL. Ministério da Saúde; Portaria MS GM 699, 30/03/2006, Regulamenta as Diretrizes do Pacto pela Vida e de Gestão 2010-06-08 Guia de Vigilância Epidemiológica 5^a edição. 2005 SUS de A a Z- Publicação do Ministério da Saúde- www.saude.gov.br - Cecil Tratado de Medicina Interna - 22^a Ed. 2 Vol. Autor: Goldman, Ausiello Editora: Elsevier. CADERNO DA ATENÇÃO BÁSICA Nº 15, 16, 19 e 21: Ministério da Saúde/ Departamento da Atenção Básica- Brasília-DF. Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde/ Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). DUNCAN, Bruce B., SCHMIDT, Maria Inês., GIUGLIANI, Elsa R. J. Medicina Ambulatorial- condutas médicas na atenção primária. 3^a edição. Ed. Artmed -2006 HARRISON - MEDICINA INTERNA (2volumes), A Fauci & D. Kasper, Editora Manual de Condutas Médicas na Atenção Básica/Saúde da Família- IDS/USP SINÍSIO, Herbert., XAVIER, Renato. Ortopedia e Traumatologia-Princípios e Prática. 4^a edição. WATSON-JONES. Fraturas. Traumatismos das Articulações-Editora Guanabara Koogan- 5^a edição Vols. I e II CAILLIET, Rene. Lombalgias, Ombro, Pé e Tornozelo, Pescoço e Braço, Joelho- Dor e incapacidade, Mão-Dor e incapacidade. Editora Manole. Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Pediatra

BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. www.saude.gov.br. Guia de Vigilância Epidemiológica- 5^a edição. 2004. ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5^a ed. - 1.998 - MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8^a ed., 1.991. - DUNCAN, B.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2ª ed., ----- NELSON, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15º Edição , Ed. Guanabara Koogan. Guia de Vigilância Epidemiológica (FUNASA/MS) 5ª edição.2004 Cadernos da Atenção Básica nº12, nº15 e nº16- Ministério da Saúde-2006/2007 Tratado de Medicina Interna - Cecil - 21ª edição (2001) - editora Guanabara Koogan - VI Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial (2002), disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia (www.cardiol.br) e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia (www.sbn.org.br) III Diretrizes Brasileiras sobre dislipidemias (2001) - disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia Consenso Brasileiro sobre Diabetes - Diagnóstico e classificação do DM e tratamento do Dm tipo II (2001) , disponível no site da Sociedade Brasileira de Diabetes ([www. Diabetes.org.br](http://www.Diabetes.org.br)) Manual de Urgências em Pronto Socorro- Marcio Julio Baccarini Pirres, Ed. Médici7ª edição-2002; - Pronto Socorro-Fisiopatologia, Diagnóstico e Tratamento- Felipe Junior, José de - 2ª edição 1990; Primeiros Socorros- Um Manual Prático- Jonh Cook Lane. Manual de Urgências em Pronto Socorro _ aut. Erazo, Baccarini, Starling - 8ª edição 2006 -Guanabara Koogan Guia Prático para ACLS - Aut. Teimmerman, Gonzáles, Quirisi - 1ª ed. Editora Manole - 2008 Emergências Clínicas - Abordagem Prática - aut. Martins - FMUSP - 3ª ed. 2007 - Editora Manole. Normas Técnicas de Imunização/ CVE-2008 Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). NELSON. Tratado de Pediatria - Richard E. Behrman, Hal B. Jenson, Robert Kliegman. 18ª Edição. Elsevier. 2009. MANUAL DE NEONATOLOGIA - John P. Cloherty, Eric C. Eichenwald e Ann R. St Avery / Neonatologia - Fisiopatologia e Tratamento do Recém-nascido - Mary M.K. Seshia, Martha D., M.D. Mullett, Mhairi G. Macdonald Semiologia Pediátrica - Rodrigues, Yvon Toledo. 3ª Edição; Guanabara Koogan, 2009 Tratado de Pediatria SBP Fabio Ancona Lopez e Dioclécio Campos Jr. – Ed. Manole - 2ª edição Brasil. Ministério da Saúde. Tuberculose: guia de vigilância epidemiológica. Brasília, DF. 2002 Brasil. Ministério da Saúde. Acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Série Cadernos de Atenção Básica no. 11. Normas e manuais técnicos no. 173, Brasília, DF. 2002 Brasil. Ministério da Saúde. Pediatria: prevenção e controle de infecção hospitalar. ANVISA. MS, Brasília, 2005. Brasil. Ministério da Saúde. Diretrizes para o controle da sífilis congênita. Brasília, DF. 2005. IV Diretrizes Brasileiras do Manejo da Asma. J. Bras. Pneumol 32, Supl 7, 2006. Brasil. Ministério da Saúde. Guia de tratamento clínico da Infecção pelo HIV em Pediatria. Brasília, DF, 3ª ed – 2006. Brasil. Ministério da Saúde. Imunobiológicos especiais e suas indicações, Brasília, DF. 2010. Brasil. Ministério da Saúde. Recomendações para profilaxia da transmissão vertical do HIV e terapia anti - retroviral . Brasília, DF, 4ª ed - 2007. Brasil. Ministério da Saúde Manual de Vigilância Epidemiológica de efeitos adversos pós-vacinação. Brasília, MS 2007 Sociedade Brasileira de Pediatria - Calendário Vacinal 2008 - Educação médica continuada. Documentos Científicos. Disponível em www.sbp.com.br Código de Ética Médica - Resolução CFM no. 1.246/88. Disponível em <http://www.cfm.org.br> Estatuto da criança e do adolescente. Disponível



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

em:<http://www.estatutodacriancaedoadolescente.com/eca.htm> - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Médico Psiquiatra

Médico Psiquiatra: Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental. - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- Merendeira

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

- Motorista III

I – Prova Objetiva: Técnicas de Primeiros Socorros; - 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.

II - Prova Prática:

- Noções de segurança, no posto de trabalho;
- Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho;
- Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do veículo antes da saída;
- Condução no trânsito;
- Condução do veículo;
- Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.

- Nutricionista (Áreas da Saúde e Educação)

Nutrição básica. Nutrientes: conceito, classificação, funções, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Aspectos clínicos da carência e do excesso. Dietas não convencionais. Aspectos antropométricos, clínico e bioquímico da avaliação nutricional. Nutrição e fibras. Utilização de tabelas de alimentos. Alimentação nas diferentes fases e momentos biológicos. Educação nutricional. Conceito, importância, princípios e objetivos da educação nutricional. Papel que desempenha a educação nutricional nos hábitos alimentares. Aplicação de meios e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

técnicas do processo educativo. Desenvolvimento e avaliação de atividades educativas em nutrição. Avaliação nutricional. Métodos diretos e indiretos de avaliação nutricional. Técnicas de medição. Avaliação do estado e situação nutricional da população. Técnica dietética. Alimentos: conceito, classificação, características, grupos de alimentos, valor nutritivo, caracteres organolépticos. Seleção e preparo dos alimentos. Planejamento, execução e avaliação de cardápios. Higiene de alimentos. Análise microbiológica, toxicológica dos alimentos. Fontes de contaminação. Fatores extrínsecos e intrínsecos que condicionam o desenvolvimento de microorganismos no alimento. Modificações físicas, químicas e biológicas dos alimentos. Enfermidades transmitidas pelos alimentos. Nutrição e dietética. Recomendações nutricionais. Função social dos alimentos. Atividade física e alimentação. Alimentação vegetariana e suas implicações nutricionais. Tecnologia de alimentos. Operações unitárias. Conservação de alimentos. Embalagem em alimentos. Processamento tecnológico de produtos de origem vegetal e animal. Análise sensorial. Nutrição em saúde pública. Análise dos distúrbios nutricionais como problemas de saúde pública. Problemas nutricionais em populações em desenvolvimento. Dietoterapia. Abordagem ao paciente hospitalizado. Generalidades, fisiopatologia e tratamento das diversas enfermidades. Exames laboratoriais: importância e interpretação. Suporte nutricional enteral e parenteral. Bromatologia. Aditivos alimentares. Condimentos. Pigmentos. Estudo químico-bromatológico dos alimentos: proteínas, lipídios e carboidratos. Vitaminas. Minerais. Bebidas.

- Operador de Máquina

I - Prova Objetiva:

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis/lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

II - Prova Prática:

- Noções de segurança, no posto de trabalho;
- Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho;
- Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- Condução no trânsito;
- Condução do equipamento;
- Operação dos acessórios do equipamento;
- Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.

Professores

LEGISLAÇÃO (para todos Professores)

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – 1988. (Artigos 5º, 6º; 205 a 214)

_____. LEI Nº 8.069, DE 13 DE JULHO DE 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança do Adolescente – ECA (Artigos 1º a 6º; 15 a 18; 60 a 69)

_____. LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB

_____. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 17 DE JUNHO DE 2004. Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana (anexo o Parecer CNE/CP nº 3/2004)

_____. RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 4, DE 13 DE JULHO DE 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (anexo o Parecer CNE/CEB nº 7/2010)

_____. RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012. Estabelece Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (anexo o Parecer CNE/CP nº 8/2012)

_____. Secretaria de Educação Especial. Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2008. Disponível em: [\pdf/politicaeducespecial.pdf\](#).

_____. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: temas transversais. Brasília: MEC/SEF, 1998. Disponível em: [\<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/ttransversais.pdf\](#)

CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS (para Educador Infantil e Professores)

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora - uma prática em construção da pré-escola à universidade. 3ª. Edição, Porto Alegre, Mediação, 1993.

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

VASCONCELLOS, Celso dos S. Planejamento - plano de ensino-aprendizagem e projeto educativo: elementos metodológicos para elaboração e realização. São Paulo, Libertad, 1995.

WEISZ, Telma – O diálogo entre o ensino e a aprendizagem. 2ª edição, São Paulo, Ática, 2004.

- Professor de Educação Básica II - Ciências

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ciências. Brasília: MEC/SEF, 1998.

CACHAPUZ, A; CARVALHO, A. M. P.; GIZ-PÉREZ, D. A necessária renovação do ensino de Ciências. São Paulo, Cortez, 2005. SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Ciências da Natureza e suas tecnologias /Secretaria da Educação; coordenação geral, Maria Inês Fini; coordenação de área, Luis Carlos de Menezes. – São Paulo: SEE, 2010.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- Professor de Educação Básica II – Educação Física

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Ed. Física. Brasília: MEC/SEF, 1998.
PALMA, A. Atividade física, processo saúde-doença e condições socioeconômicas. Revista Paulista de Educação Física, v. 14, n.1, p. 97-106, 2000. SÃO PAULO. Currículo do Estado de São Paulo: Educação Física /Coord. Maria Inês Fini. – São Paulo: SEE, 2008.

Professor Especialista em Deficiência Auditiva

ARANHA, M.S.F. Projeto Escola Viva: garantindo o acesso e permanência de todos os alunos na escola: necessidades educacionais especiais dos alunos / Maria Salete Fábio Aranha. – Brasília, Ministério da Educação, Secretaria de Educação Especial, 2005.

BRASIL. Secretaria de Educação Especial. Avaliação para identificação das necessidades educacionais especiais. Brasília: MEC/SEESP, 2002.

_____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Especial. Marcos Políticos Legais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília, MEC/SEESP, 2010.

VERUSSA, E. Tecnologia assistiva para o ensino de alunos com deficiência: um estudo com professores do ensino fundamental. 2009.96 f. Dissertação (Mestrado em Educação) – Universidade Júlio de Mesquita Filho - Faculdade de Filosofia de Marília.

- Psicólogo (Educação e / ou Ação Social)

Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar/Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas).

- Técnico Ambiental

Geomorfologia: objeto de estudo, história e aplicações; Fatores endógenos e exógenos de evolução do relevo; Escalas de abordagem e taxonomia das formas do relevo; Unidades do relevo brasileiro e regional; Compartimentação geomorfológica do Extremo Sul Baiano; Morfometria como recurso técnico para análise geomorfológica; Dinâmica fluvial, costeira e de ambientes áridos e semiáridos; Técnicas de monitoramento de campo dos processos erosivos. Elementos climáticos: precipitação, pressão, temperatura e umidade; Tipos de precipitação: orográfica, convectiva e frontal; Fatores geográficos: latitude, relevo, vegetação e continentalidade / maritimidade; Circulação geral da atmosfera e as massas de ar; Instrumental meteorológico; Classificações climáticas. Legislação e licenciamento ambiental. Noções de hidrologia e bacias hidrográficas. Ecologia aplicada. Noções de geologia. Biologia ambiental. Noções de microbiologia; química ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

Geoprocessamento. Estatística aplicada ao meio ambiente. Estudos e diagnóstico ambiental. Poluição ambiental. Manejo e tratamento de poluentes. Controle de qualidade das águas. Sistema de tratamento de águas e efluentes. Sistema de gestão ambiental. Normas ambientais ISO 14000. Avaliação de riscos ambientais. Estudos de impacto ambiental. Recuperação de áreas degradadas. Educação ambiental. Biodiversidade e conservação energia e meio ambiente.

- Técnico em Enfermagem

Processo de Trabalho em Enfermagem. Ética e Legislação em Enfermagem. Registros de Enfermagem. Fundamentos básicos do cuidado em Enfermagem: Preparo e administração de medicamentos e suas legislações; Interações medicamentosas; Nebulização, oxigenioterapia e aspiração das vias aéreas superiores; Cuidados com cateterismo vesical; Cuidados com sondas nasogástrica e nasoenteral; Cuidados com drenos; Tratamento de feridas; Sinais vitais; Processamento de artigos hospitalares; Medidas de higiene e conforto; Manuseio de material estéril. Segurança no ambiente de trabalho: Controle de infecção hospitalar e normas de biossegurança; NR 32/2005 – Saúde e Segurança Ocupacional em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde e suas atualizações; Riscos e acidentes ocupacionais e suas formas de prevenção; Ergonomia; Medidas de proteção à saúde do trabalhador; Organização do ambiente e da unidade hospitalar; Programa nacional de imunização. Cuidados de Enfermagem a clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrintestinais, geniturinários, endócrinos, metabólicos, hidreletrolíticos, ginecológicos, obstétricos e de locomoção. Concepções sobre o processo saúde-doença. Cuidados de Enfermagem em urgência e emergência. Cuidados de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório. Políticas de Saúde no Brasil. Cuidados de Enfermagem em Saúde Mental. Medidas de Educação em saúde. Noções de Epidemiologia geral e regional. Assistência à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do homem, do idoso e do trabalhador. Prevenção de doenças infectocontagiosas.

- Técnico em Informática

Modelagem de dados: diagrama de fluxo de dados, modelo entidade/relacionamento. Banco de dados: conceitos e arquitetura para sistemas de dados: características de SGBD, categorias de modelos de dados. Arquitetura cliente – servidor (conceitos). SQL SERVER 2000 e 2005. Redes de computadores - arquitetura de redes, topologias (lógica e física), tecnologias e projetos de redes locais e longa distância. Arquitetura TCP/IP (protocolos: DNS, DHCP, SMTP, HTTP, HTTPS, FTP). Equipamentos: switches, roteadores, firewall, filtros de conteúdo. Redes sem fio, protocolos aplicados à voz (áudio) e vídeo em tempo real. Planejamento e Projeto de Cabeamento, sistemas operacionais (envolvendo instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Windows, Unix e Linux), sistemas de arquivos (envolvendo direitos de acesso, segurança e integridade). Multitarefa, multiusuário, núcleo e dispositivos como arquivos. Gerenciamento de serviços de rede (servidor de arquivos, servidor de impressão e servidor de aplicação), ambiente de gerenciamento Microsoft e Linguagens de Script. Gestão de TI: gerenciamento de projetos (análise de viabilidade, estimativas de prazo e custo, processos da gerência de projetos, planos do projeto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

gerenciamento do escopo). Análise de impactos, custos, riscos e benefícios de mudança. Segurança física e lógica - Firewall e Proxy. Protocolos certificação digital, criptografia. Políticas de segurança de informação (disponibilidade, integridade, confidencialidade, plano de contingência, controle de acesso, auditoria, rotinas de backup). A questão do vírus, spywares, rootkit, etc. Desenvolvimento de Sistemas: engenharia de software (requisitos, análise e projeto orientado a objetos, implementação, testes, etc). Rotinas de Backup.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO OU DESCONTO

Ao Departamento de Ação Social

Eu, _____,
(nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) do RG nº _____,
e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na
_____, inscrito(a)
no Concurso Público nº 01/2018 da Prefeitura de Dois Córregos, para o cargo de
_____, venho, através deste, solicitar, nos termos Lei
Municipal nº 4.373 de 29 de janeiro de 2018:

- isenção da taxa de inscrição por ser desempregado ou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais;
- isenção da taxa de inscrição por ser doador de sangue;
- desconto de 50% da taxa de inscrição por ser estudante;
- desconto de 50% da taxa por ter renda mensal inferior a 02 (dois) salários mínimos.

A fim de comprovar que tenho direito ao benefício, segue comprovantes conforme exige o edital de abertura de inscrição e na Lei Municipal supramencionada.

Por fim, informo que estou ciente que o deferimento ou indeferimento de isenção da taxa de inscrição será divulgado conforme Cronograma – Anexo V do Concurso Público.

Dois Córregos, 15 de fevereiro de 2018.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DOS TÍTULOS

Prefeitura Municipal de Dois Córregos - SP – Concurso Público 001/2018

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ RG: _____

EMPREGO PRETENDIDO: _____

Título	Comprovante	Marque com X
STRICTU SENSU – Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
STRICTU SENSU – Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e reconhecido pelo MEC.	
LATO SENSU – Título de Pós – Graduação – duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias), na área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	- Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento, local/livro de registro e reconhecido pelo MEC.	

Nº de folhas anexas: _____

Assinatura do candidato: _____

Data: __/__/2018

Obs.: Não será permitido o preenchimento deste documento na fila de protocolo. A 2ª via é o recibo do candidato (pode ser fotocópia).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	09/02/2018
Inscrições	15/02/2018 a 28/02/2018
Solicitação de isenção ou desconto do valor de inscrição	15/02/2018
Divulgação do deferimento e indeferimento de isenção ou desconto	19/02/2018
Prazo de Recurso do indeferimento de isenção ou desconto	20, 21 e 22/02/2018
Divulgação da Homologação dos isentos ou com desconto	27/02/2018
Término do Prazo do Período de Inscrição e disponibilização do boleto (inclusive 2ª via)	28/02/2018 (16h)
Data limite para pagamento das inscrições	01/03/2018
Divulgação da Relação de Candidatos	10/03/2018
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	12, 13 e 14/03/2018
Divulgação da Retificação da Relação dos Candidatos Inscritos (se houver) Inscritos e Indicação do Local e Horário da realização das Provas	17/03/2018
Realização das Provas Objetivas	08/04/2018
Divulgação do caderno de questões das Provas Objetivas	09/04/2018
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas	09/04/2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas	10, 11 e 12/04/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos	12/05/2018
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e da Nota da Prova Objetiva	19/05/2018
Prazo de Recurso da Nota da Prova Objetiva	21, 22 e 23/05/2018
Homologação da Nota da Prova Objetiva e Convocação para realização da Prova Prática	02/06/2018
Realização da Prova Prática	10/06/2018
Divulgação da Nota da Prova Prática	16/06/2018
Prazo de Recurso da divulgação das Notas da Prova Prática	18, 19 e 20/06/2018
Publicação da Retificação e/ou Homologação do Resultado Final e Publicação da Homologação do Concurso Público	29/06/2018

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas no Mural da Prefeitura Municipal de Dois Córregos e nos sites www.conscamweb.com.br e www.doiscorregos.sp.gov.br. As publicações serão realizadas no Jornal O Democrático.