

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRACATU

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2007

ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MIRACATU, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar neste Município, através da empresa Ômega Consultoria e Planejamento Ltda, no período de 22 de Janeiro de 2007 A 16 de Fevereiro de 2007 das 0900 as 1600 horas, com supervisão da Comissão nomeada Portaria nº 344/06 , INSCRIÇÃO para Concurso Público para preenchimento de EMPREGOS EXISTENTES conforme descrição constante do item 2 – DOS EMPREGOS, do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente concurso destina-se ao preenchimento de EMPREGOS vagos, de acordo com o constante da tabela do item 2- DOS EMPREGOS, mais os que vagarem e ou forem criados durante o prazo de validade do Concurso.

1.2 O Concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada no jornal DIÁRIO DO LITORAL podendo ser prorrogado por igual período.

1.3 A divulgação de todas as fases do concurso será divulgada através do quadro de editais da Prefeitura Municipal de Miracatu, nos sites www.pmmiracatu.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br. e no jornal DIÁRIO DO LITORAL.

1.4 A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito a contratação para os empregos, cabendo a Prefeitura Municipal de Miracatu o direito de aproveitar os candidatos habilitados em número estritamente necessários, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos habilitados, respeitada, sempre a ordem de classificação no concurso, bem como não lhe garante escolha do local do trabalho.

1.5 Os candidatos aprovados em todas as fases, e nomeados, estarão sujeitos ao que dispõe a Consolidação das Leis do Trabalho, bem como a legislação federal, estadual e municipal pertinentes, e às presentes instruções especiais.

2 – DOS EMPREGOS

EMPREGO	VAGAS			REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA/HOR/ SEMANAL	SALÁRIO R\$
	GERAL	DEFIC.	TOTAL			
Agente Comunitário de Saúde - PSF	44	2	46	Ensino Fundamental Completo (Ler atentamente item 2.1 e 3.3)	40	575,58
Assistente de Eventos e Festas Populares	2	0	2	Ensino Médio Completo	40	842,16
Auxiliar de Compras	2	0	2	Ensino Médio Completo	40	1.132,54
Auxiliar de Enfermagem	13	1	14	Ensino Fundamental - COREN	40	842,16
Auxiliar de Enfermagem - PSF	3	0	3	Ensino Fundamental - COREN	40	1.057,54
Auxiliar de Farmácia	2	0	2	Curso Técnico - Farmácia	40	1.057,54
Auxiliar de Museu	1	0	1	Ensino Médio Completo	40	763,28
Auxiliar de Seção Pessoal	1	0	1	Ensino Médio Completo	40	1.488,59
Coletor de Lixo	2	0	2	Ensino Fundamental/ciclo I	40	472,80
Contador	1	0	1	Superior - CRC	40	2.717,95
Coordenador de Contratos e	1		1	Superior –Curso na área	40	

Licitações		0				2.165,52
Comprador	1	0	1	Ensino Médio Completo	40	2.165,52
Contínuo	2	0	2	Ensino Fundamental Completo	40	429,00
Supervisor de Comunicação e Redação	1	0	1	Superior - Credencial Jornalismo	40	2.165,52
Coordenador de Transporte Coletivo Urbano e Rural	1	0	1	Ensino Médio - Experiência na Área	40	1.488,59
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	1	0	1	Ensino Médio Completo	40	1.132,54
Coordenação de Regularização Fundiária	1	0	1	Ensino Médio Completo	40	1.057,54
Copeira	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I	40	429,00
Coveiro	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I	40	575,58
Eletricista de Autos	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I + prova prática	40	763,28
Encarregado de Manutenção de Vias Públicas	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I	40	1.132,54
Encarregado dos Programas Assistenciais e de Convênios	1	0	1	Ensino Médio Completo	40	965,54
Enfermeiro	1	0	1	Superior na área - Coren	40	2.165,52
Enfermeiro do PSF	3	0	3	Superior na área - Coren	40	2.717,95
Farmacêutico	1	0	1	Superior na área - CRF	40	2.165,52
Fiscal de Obras Públicas	2	0	2	Ensino Fundamental Completo	40	1.057,54
Fiscal de Transporte	3	0	3	Ensino Médio Completo	40	763,28
Fiscal de Tributos	2	0	2	Ensino Fundamental completo	40	1.057,54
Funileiro	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I (experiência com fibra de vidro)	40	842,16
Lavador Lubrificador	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I	40	543,70
Marteleiteiro	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I	40	842,16
Mecânico	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I + prova prática	40	965,54
Médico Clínico Geral	5	0	5	Superior - CRM	20	2.165,52
Médico Ginecologista	1	0	1	Superior – CRM – especialidade em Ginecologia	20	2.165,52
Médico Plantonista	14	1	15	Superior - CRM	24/plantão	636,00
Médico Pediatra	2	0	2	Superior – CRM – especialidade em Pediatria	20	2.165,52
Moleiro	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I + prova prática	40	717,55
Monitor Esportivo de Futebol de Campo	1	0	1	Ensino Fundamental Completo - CREF ou Educação Física	40	1.057,54
Monitor Esportivo de Futebol de Salão	1	0	1	Ensino Fundamental Completo - CREF ou Educação Física	40	1.057,54
Monitor Esportivo de Vôlei	1	0	1	Ensino Fundamental Completo - CREF ou Educação Física	40	1.057,54
Monitor Esportivo de Basquete	1	0	1	Ensino Fundamental Completo - CREF ou Educação Física	40	1.057,54
Monitor de Infocentro	1	0	1	Ensino Médio Completo - Conhecimento de Informática + prova prática	40	1.057,54

Motorista de Ônibus	8	0	8	Ensino Fundamental Completo - Hab Escolar / Coletivo e CNH "D" + prova prática	40	842,16
Operador de Maquinas	1	0	1	Ensino Fundamental/ciclo I com CNH "D" + prova prática	40	842,16
Operador de Máquinas Agrícolas	2	0	2	Ensino Fundamental/ciclo I com CNH "D" + prova prática	40	842,16
Recepcionista	2	0	2	Ensino Fundamental completo	40	763,28
Regente Musical	3	0	3	Ensino Médio Completo - Experiência Comprovada de 03 anos + prova prática	40	1.488,59
Supervisor de Controladoria e Finanças	1	0	1	Superior –Curso na área	40	2.717,95
Secretario Administrativo do Departamento de Educação	2	0	2	Ensino Médio Completo - Curso de Informática	40	965,54
Secretário de Escola	5	0	5	Ensino Médio Completo - Curso de Informática + prova prática	40	842,16
Técnico de Enfermagem	3	0	3	Curso Técnico - COREN	40	965,54
Tesoureiro	2	0	2	Ensino Médio Completo	40	2.165,52
Vigia	9	1	10	Ensino Fundamental/ciclo I	40	429,00
Visitador Sanitário	2	0	2	Ensino Médio Completo	40	1.057,54

2.1 Os candidatos ao emprego de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF devem morar na área da comunidade em que deverá atuar em cumprimento a lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, sendo que ficam reservadas:

- a) 1 (uma) vaga para o BAIRRO SANTA RITA;
- b) 2 (duas) vagas para o BAIRRO PEDRO BARROS;
- c) 1 (uma) vaga para o BAIRRO RIBEIRÃO BONITO;
- d) 1 (uma) vaga para o BAIRRO DO MORAES;
- e) 1 (uma) vaga para o BAIRRO VISTA GRANDE;
- f) 2 (duas) vagas para o BAIRRO BARRA FUNDA;
- g) 4 (quatro) vagas para o BAIRRO OLIVEIRA BARROS.
- h) Para as demais vagas restantes num total de 34 (trinta e quatro) os candidatos aprovados serão convocados para os PSFs a serem criados pela administração pública e na época da investidura para o emprego deverão residir no Município de Miracatu no BAIRRO onde se localizará a Unidade de Saúde do PSF de acordo com a lei Federal nº 11.350 de 05/10/2006.

O candidato deverá ainda preencher uma declaração onde confirma sob as penas da lei que reside no local em que se inscreveu para o emprego. Nos casos das vagas restantes uma declaração de que deverá mudar para o Bairro em que deverá atuar. Estas declarações serão fornecidas no local das inscrições.

2.2 O candidato tem direito a fazer mais de uma inscrição. A prova deverá ser em horário diferente.

2.3 A Descrição dos EMPREGOS, e bibliografia e/ou programa de provas, encontram-se dispostos nos Anexos I e II, que fazem parte integrante e inseparável deste Edital.

2.4 Regime: Celetista

3- DOS REQUISITOS BÁSICOS

3.1 REQUISITOS GERAIS PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no Artigo 13, do Decreto N.º 70.436/72;
- b) Ter 18 anos completos na data da nomeação;
- c) Estar quite com as obrigações militares, se do sexo masculino;

3.2 REQUISITOS GERAIS PARA ADMISSÃO

- a) Ter bons antecedentes, achando-se em pleno exercício de seus direitos civis, políticos e eleitorais, bem como nada ter que o desabone ou que o torne incompatível com o desempenho de suas funções;
- b) Possuir CPF (Cadastro das Pessoas Físicas) atualizado;
- c) Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções que competem ao EMPREGO;
- d) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- f) Possuir o Pré-requisito exigido para o Emprego ao qual se candidatou de acordo com a tabela DOS EMPREGOS acima.
- g) Não exercer qualquer EMPREGO ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo EMPREGO;
- h) Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital.

3.3 Os candidatos ao emprego de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – PSF além dos requisitos acima, terão que, para concorrer às vagas residir no Município de Miracatu, no bairro em que atuarão em conformidade com a lei n° 11.350 de 05/10/2006, sendo as vagas distribuídas de acordo com o item 2.1 acima.

3.4 A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos aqui exigidos para o Concurso, será solicitada por ocasião da contratação para o EMPREGO e a não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4- DA INSCRIÇÃO

4.1 AS INSCRIÇÕES ESTARÃO ABERTAS NO PERÍODO DE 22 de Janeiro de 2007 A 16 de Fevereiro de 2007 DE SEGUNDA A SEXTA-FEIRA, DAS 09:00 ÀS 16:00 HORAS NO SEGUINTE LOCAL: Ginásio de Esportes, localizado a Rua Dr. Emilio Martins Ribeiro, n° 160 – Centro – Miracatu/SP

4.2 – Documentos necessários para inscrição.

4.2.1- Uma cópia legível (xerox) do documento de identidade.

4.2.2- Ficha de Inscrição, fornecida no local de inscrição, devidamente preenchida e assinada, DECLARANDO, sob as penas da lei, que os dados anotados naquele formulário são verdadeiros, que tem pleno conhecimento e aceita integralmente, as normas, condições e exigências estabelecidas no presente Edital e assumindo ter ciência dos requisitos básicos para investidura, descritos no item 3.

4.2.3- Original do comprovante de pagamento da taxa de inscrição nos valores descritos no quadro abaixo, a título de reembolso de despesas com materiais e serviços.

ENSINO ALFABETIZADO (CICLO I)	R\$ 15,00
ENSINO FUNDAMENTAL.....	R\$ 20,00
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO.....	R\$ 30,00
NIVEL SUPERIOR.....	R\$ 50,00

4.2.4. O candidato deverá fazer o depósito no BANCO DO BRASIL para:

ÔMEGA CONSULTÓRIA E PLANEJAMENTO LTDA

AGÊNCIA: 0977-6

C/C: 23734-5

Constando obrigatoriamente no envelope o seu nome para identificação. O envelope não identificado poderá ter sua inscrição cancelada.

4.2.5 Será fornecido envelope de depósito no local das inscrições, onde após o recolhimento da taxa o candidato deverá retornar ao local das inscrições com o comprovante bancário e a cópia do documento de identidade para o preenchimento e efetivação da inscrição

4.2.6 A inscrições também poderão ser feitas através do site www.omegaitu.com.br , sendo que o candidato deverá colocar no local indicado na ficha de inscrição o número do envelope e a hora em que

efetuou o depósito para posterior verificação. Assim que recebermos a inscrição o candidato receberá como confirmação no E.MAIL utilizado para envio uma cópia da ficha de inscrição. Na semana após o término das inscrições (dia 16 de Fevereiro de 2007 as 16::00 horas) será divulgado uma relação com a homologação das inscrições onde constará todos os dados dos candidatos bem como o número de inscrição.

4.3 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser feito em dinheiro ou em cheque nominal do candidato (sendo vedado a utilização de cheques de terceiros) no valor da inscrição (um cheque para cada inscrição), acarretando no caso desse ser devolvido por qualquer motivo, o cancelamento da inscrição.

4.4 O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem serão aceitos pedidos de isenção de recolhimento e alteração de inscrição.

4.5 O pagamento da taxa de inscrição poderá ser substituída por comprovante de doação de sangue. A comprovação de doação de sangue será feita através de uma declaração do banco de sangue, documento esse que o candidato apresentará em lugar da taxa.

4.6 A declaração a que se refere o artigo 4.5 terá validade quando se referir a doações feitas desde a abertura do edital ao término das inscrições.

4.7 Não será aceita inscrição por via postal, fax, condicional, provisória, internet ou fora do período estabelecido de **22 de Janeiro de 2007 A 16 de Fevereiro de 2007.**

4.8 Será admitida a inscrição por terceiros mediante procuração simples do interessado, acompanhada de cópia legível de documento de identidade do candidato e do procurador. Esses documentos serão retidos. Não há necessidade de reconhecimento de firma na procuração.

4.9 O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do formulário de inscrição e em sua entrega.

4.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou seu procurador. Aquele que preenchê-la incorretamente, rasurar ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do concurso público.

4.11 O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada ou em Braille) ou de sala ou condição especial, deverá requere-la durante o período de inscrição, em campo específico na Ficha de Inscrição. O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.

4.11 Comissão Organizadora do Concurso não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.

4.12 Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha de Inscrição somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão do Concurso.

4.13 A inscrição do candidato resultará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se á, automaticamente, mediante o correto preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, e ao pagamento da taxa de inscrição correspondente.

4.14 Na hipótese de haver caso(s) de indeferimento(s), haverá manifestação escrita, que será divulgada através de publicação no Jornal Diário do Litoral, dentro do prazo de até 10 (dez) dias do encerramento das mesmas. Em não havendo tal manifestação todas as inscrições considerar-se-ão deferidas.

4.15 Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Carteira Nacional de Habilitação (modelo atual com foto), Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 Aos portadores de deficiência, será assegurado o direito de inscrever-se no Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do EMPREGO a ser preenchido, à base de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o EMPREGO a qual concorre, ou fração igual ou superior a 5 (cinco) de acordo com Artigo 37, VIII da Constituição Federal.

5.2 Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral;

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

b) O candidato com deficiência visual (cego) prestará a prova mediante leitura através do sistema Braille, e, suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, devendo levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete e punção.

c) No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar, no campo próprio da ficha de inscrição, sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual é portador.

d) O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do processo, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste concurso, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

e) Os candidatos portadores de deficiência classificados, serão submetidos, à perícia específica destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do EMPREGO especificado neste Edital, devendo apresentar, obrigatoriamente, quando convocado para perícia médica, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

f) Os portadores de deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne:

f.1) ao conteúdo das provas; f.2) à avaliação e aos critérios de aprovação; f.3) ao horário e ao local de aplicação das provas; f.4) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

g) Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

h) A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.

i) Na medida em que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura MUNICIPAL DE MIRACATU, convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, respeitando-se o número de vagas destinadas aos portadores de deficiência, como mencionado neste item, o que implicará convocar candidatos portadores de deficiência pela ordem de classificação neste grupamento, possibilitando o efetivo respeito ao percentual de vagas reservadas.

j) O candidato portador de deficiência que no ato de inscrição não declarar essa condição não poderá, impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.

6. DAS PROVAS

O Concurso Público será composto das seguintes fases:

6.1 Das Provas Escritas:

a) O Concurso constará de prova objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando a capacitação para o EMPREGO, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no **Anexo II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.**

b) As provas objetivas constarão de 40 questões com 4 alternativas cada uma.

c) A duração das provas objetivas será de 3 (três) horas.

6.2 Dos Títulos:

- a) Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos inscritos aos empregos de nível superior, na conformidade do item **2 – DOS EMPREGOS** e que forem aprovados na forma do item **8 (oito)** do presente edital.
- b) A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação e será somada ao resultado obtido na prova escrita.

6.3 Das Provas Práticas

Para os candidatos aos empregos de: **Eletricista de Autos, Mecânico, Moleiro, Monitor de Infocentro, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas, Motorista de Ônibus, Regente Musical e Secretário de Escola** aprovados na prova objetiva em conformidade com o item 8 (oito), haverá prova prática de caráter eliminatório e classificatório e constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho de suas funções.

7- DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 As provas serão realizadas em MIRACATU/SP, sendo que: **a data, horário e local para realização das provas serão divulgadas oportunamente através de Edital de Convocação divulgado no jornal e sites especificados no item 1.3**

7.4 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva **com antecedência de 30 (minutos) munido, OBRIGATORIAMENTE** de:

- a) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- b) Do comprovante de inscrição;
- c) Documento Original de IDENTIDADE.

7.5 Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade **original com foto, descritos no item 4.14**, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

a) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (modelo antigo sem foto), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

b) Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade e data de nascimento, deverão ser corrigidos no dia da prova objetiva, em formulário específico.

7.6 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, e:

- a) **Deverá chegar ao local das provas com antecedência de 30 (minutos) do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às provas serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em edital de convocação.**
- b) **Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.**
- c) **Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.**

7.7 A **Prefeitura MUNICIPAL DE MIRACATU/SP** não se responsabilizará por eventuais coincidências de horários das provas, uma vez que os mesmos serão definidos e divulgados oportunamente por Edital de Convocação.

7.8 No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.

7.9 Ao terminar a prova objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial devidamente assinado, ao fiscal da sala. Não serão computadas as questões em branco, as questões com duas ou mais alternativas assinaladas e as questões rasuradas. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois se houver marcas ou rasuras fora do campo reservado, o ponto não será computado, prejudicando o desempenho do candidato.

7.10 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.

7.11 No decorrer da prova o candidato que observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

7.12 Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independente da formulação de recursos.

7.13 Ao final das provas, os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos as tiverem concluído.

7.14 Não serão fornecidos exemplares ou cópias do Caderno de Questões a candidatos ou à instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

7.15 O Gabarito Oficial deverá ser divulgado em até 03 (três) dias após a realização da prova.

8- DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 2,5 (dois ponto cinco) pontos.

8.2 Será considerado habilitado e classificado o candidato que obtiver **50 (cinquenta) ou mais pontos** na prova.

8.3 O candidato que obtiver **MENOS** de 50 (cinquenta) pontos na prova estará automaticamente eliminado do concurso.

8.4 Não será permitido ao candidato vista de prova.

9 – DOS TÍTULOS

9.1 Aos candidatos inscritos para os empregos de: CONTADOR, COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES, SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO, ENFERMEIRO, ENFERMEIRO DO PSF, FARMACÊUTICO, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO PLANTONISTA, MÉDICO PEDIATRA E SUPERVISOR DE CONTROLADORIA E FINANÇAS que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item **2 – DAS FUNÇÕES PÚBLICAS** serão atribuídos os seguintes pontos:

a) 05 pontos para cada Título de Doutor na Área;

b) 04 pontos para cada Título de Mestre na Área;

c) 03 pontos para cada Curso de Pós Graduação - ESPECIALIZAÇÃO na área, Expedido por Instituição de Ensino reconhecido oficialmente com mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado;

9.2 Somente farão jus a pontuação relativa aos títulos, os candidatos classificados na prova objetiva, habilitada com no mínimo **50 pontos**.

9.3 A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **10 (dez)** pontos.

9.4 Todos os documentos relativos aos títulos a serem pontuados na forma aqui estabelecida, deverão ser entregues por meio de cópia autenticada.

9.5 Os estágios, os títulos com menos de 360 horas e títulos sem estarem devidamente autenticados, não farão jus a pontuação.

9.6 **A entrega dos títulos será realizada em data e local a ser definida e devidamente divulgada de acordo com o item 1.3 do edital.**

10 – DAS PROVAS PRÁTICAS

10.1. Para os candidatos inscritos para os cargos de: *ELETRICISTA DE AUTOS, MECÂNICO, MOLEIRO, MONITOR DE INFOCENTRO, OPERADOR DE MÁQUINAS, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS,*

MOTORISTA DE ÔNIBUS, REGENTE MUSICAL E SECRETÁRIO DE ESCOLA, habilitados na prova objetiva o concurso constará também de Prova Prática,

10.2. A convocação, incluindo o programa para a segunda fase será feita através de edital de convocação divulgado através dos meios de comunicação descritos no **item 1.3** .

10.3 Não haverá segunda chamada para a Prova Prática, nem sua realização ocorrerá fora da data, horário e local estabelecido quando da convocação.

11 - DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS

11.1 A Prova Prática terá caráter habilitatório e eliminatório, influenciando na classificação do candidato e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (Cem) pontos.

11.2 Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, **50 (Cinquenta)** pontos na Prova Prática.

11.3 **O candidato não habilitado na prova prática será eliminado do Concurso Público.**

12 - DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final do candidato habilitado no concurso será igual à nota obtida na prova objetiva para os empregos de: Agente Comunitário de Saúde – PSF, Assistente de Eventos e Festas Populares, Auxiliar de Compras, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Enfermagem –PSF, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Museu, Auxiliar de Seção Pessoal, Coletor de Lixo, Comprador, Contínuo, Coordenador de Transporte Coletivo Urbano e Rural, Coordenador do Centro de Convivência do Idoso, Coordenação de Regularização Fundiária, Copeira, Coveiro, Encarregado de Manutenção de Vias Públicas, Encarregado dos Programas Assistenciais e de Convênios, Fiscal de Obras Públicas, Fiscal de Transporte, Fiscal de Tributos, Funileiro, Lavador/Lubrificador, Marteleiro, Monitor Esportivo de (Futebol de salão, Futebol de Campo, de Vôlei, de Basquete), Recepcionista, Secretario Administrativo do Departamento de Educação, Técnico de Enfermagem, Tesoureiro, Vigia e Visitador Sanitário.

12.2 A nota obtida na prova objetiva + pontuação de títulos para os empregos de: *Contador, Coordenador de Contratos e Licitações, Supervisor de Comunicação e Redação, Enfermeiro, Enfermeiro do PSF, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Ginecologista, Médico Plantonista, Médico Pediatra e Supervisor de Controladoria e Finanças.*

12.3 A nota obtida na prova objetiva + nota da prova prática para os empregos de: *Eletricista de Autos, Mecânico, Moleiro, Monitor de Infocentro, Operador de Máquinas, Operador de Máquinas Agrícolas, Motorista de Ônibus, Regente Musical e Secretário de Escola,*

12.4 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final.

12.5 Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que: **(a) tiver mais idade; b) tiver maior número de filhos menor de 18 anos; c) sorteio.**

13– DO RECURSO

13.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de três (03) dias úteis contados, respectivamente:

- a) Da divulgação do edital;
- a) Da homologação das inscrições;
- b) Da realização das provas objetivas;
- c) Da divulgação dos Gabaritos;
- d) Do resultado das provas objetivas e pontuação de títulos;
- e) Do resultado das provas práticas;
- f) Do resultado final do concurso.

13.2 O recurso deverá ser apresentado com as seguintes especificações:

- a) Argumentação lógica e consistente;
- b) Capa constando o nome, o número de inscrição e a assinatura do candidato;

c) ser entregue em duas vias originais, datilografados ou digitado, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

d) O recurso deverá ser individual e único por questão, com indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações, páginas de livros, autores, edições e editoriais, juntando-se cópias comprobatórias.

13.3 Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

13.4 O pedido de recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Concurso e protocolado no setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de MIRACATU, durante o horário de expediente, de segunda à sexta-feira.

13.5 Recebido o pedido de recurso, a Comissão do Concurso encaminhará para a empresa dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (5) dias úteis.

13.6 O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

13.7 Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões) ou de item(ns) de questão, a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) e/ou item(ns) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

14 - . DA CONVOCAÇÃO

14.1 A convocação para preenchimento do EMPREGO obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

14.2 Por ocasião da convocação para preenchimento, será exigido do candidato o documento relativo à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade, implicará na imediata eliminação do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

a) O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais e Carteira Profissional nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.

b) Entregar também 3 (três) fotos 3 X 4 recentes.

14.3 A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização DA CONTRATAÇÃO.

14.4 A convocação para preenchimento será feita por telegrama, ou ofício via correio, ou correspondência direta no endereço da ficha de inscrição que deverá ser sempre atualizada pelo candidato junto a Prefeitura do Município MIRACATU.

14.5 Para efeito de preenchimento, o candidato convocado será submetido a Perícia Médica, de caráter eliminatório, promovida pela Prefeitura Municipal de MIRACATU/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

14.6 O candidato convocado para preenchimento que não comparecer no prazo de 5 (cinco) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade no prazo estipulado pela Administração, perderá o direito decorrente de sua classificação.

15- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do concurso, desde que aprovado, junto à Prefeitura do Município de Miracatu; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da nomeação, por falta da citada atualização.

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

15.4 Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da prova;

- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) **Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;**
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*paggers*, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

15.5 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através da imprensa local e do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Miracatu/SP e nos sites www.pmmiracatu.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br

15.6 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

15.7 Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do Concurso serão incinerados após a contratada oficializar por escrito a contratante e a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concursos especialmente nomeada pelo DECRETO N° 02/07 de 08 de Janeiro de 2007,

15.9 Caberá ao Prefeito do Município de Miracatu a homologação dos resultados do Concurso.

15.10 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que é publicado na íntegra no jornal DIÁRIO DO LITORAL, e que fica à disposição por afixação no local das inscrições, e nos sites www.pmmiracatu.sp.gov.br e www.omegaitu.com.br

Miracatu, SP, 18 DE JANEIRO DE 2007.

**MIYIOJI KAYO
PREFEITO MUNICIPAL DE MIRACATU**

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF

- Realiza levantamentos de problemas de saúde junto à comunidade, através de visitas domiciliares, efetuando mapeamento das áreas de atuação, cadastrando as famílias existentes e mantendo atualizado o cadastro.
- Identifica indivíduos e famílias expostas à situação de risco, assim como as áreas de que apresentam risco à saúde.
- Orienta as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as conforme orientação de sua coordenação local.
- Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade
- Realiza busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico, coordena e participa de campanhas educativas sobre raiva, febre amarela, cólera, combate a parasitas e insetos, distribuindo formulários informativos e orientando a comunidade nos procedimentos necessários ao controle de saúde.
- Ministra cursos e palestras sobre noções de higiene e primeiros socorros, para motivar o desenvolvimento de atitudes e hábitos sadios da população.
- Realiza, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob **SUA** responsabilidade e sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco.
- Desenvolve ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças.
- Monitora as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco e acompanha o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos.
- Identifica e encaminha gestantes para o serviço de pré-natal na unidade de saúde da família.
- Realiza ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência.
- Traduz para a equipe de saúde da família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGO: ASSISTENTE DE EVENTOS E FESTAS POPULARES

- Elabora, juntamente com as unidades competentes do Município, o calendário de eventos Municipais, planejando e organizando a realização de festas e eventos tais como exposições desfiles, festas populares e outros eventos populares festejados no Município.
- Colhe dados e elabora planilha de gastos dos eventos de modo a permitir a Administração o perfeito planejamento e controle das despesas em eventos.
- Promove, organiza e assiste a participação do Município em feiras e exposições regionais e estaduais, divulgando o folclore e as tradições do Município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AUXILIAR DE COMPRAS

- Assegura o perfeito andamento dos processos de aquisição, datilografando, digitando editais e demais documentos necessários ao andamento dos processos.
- Auxilia na pesquisa do mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras, transmitindo as informações a seu superior imediato.
- Redige Ata das reuniões da Comissão de compras do Município, assim como executa as determinações da Comissão referentes aos processos de aquisição submetidos a ela.
- Efetua a verificação dos materiais adquiridos e entregues de forma a garantir a qualidade e quantidade dos produtos adquiridos pela Administração.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministra remédios, registra temperaturas, mede pressão arterial, faz curativos e coleta material para exames de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medição e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM- PSF

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministra remédios, registra temperaturas, mede pressão arterial, faz curativos e coleta material para exames de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consulta e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medição e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA

- Atende os Munícipes na farmácia do Município, orientando e encaminhando as receitas ao seu superior imediato para serem aviadas.
- Efetua o arquivamento e tramitação dos papéis referentes ao setor de farmácia de forma organizada permitindo o perfeito controle e avaliação dos serviços prestados.
- Elabora planilhas de compras e estoques de forma a manter abastecido o setor de farmácia, com os produtos realmente necessários.
- Acondiciona os remédios e demais produtos adquiridos de forma organizada de fácil manuseio de preservação.
- Efetua a verificação dos materiais adquiridos e entregues de forma a garantir a qualidade e quantidade dos produtos adquiridos pela Administração.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AUXILIAR DE MUSEU

- Recebe, cadastra, inventaria, classifica os bens materiais, móveis que, pelo seu valor histórico, artístico, constituam elementos do patrimônio cultural.
- Mantém organizado e atualizado o cadastro das peças de valor para a unidade, mantendo-as em perfeito estado de limpeza e conservação.
- Solicita reparos ou restauração em peças do Museu, assim como verifica o estado de conservação das dependências do Museu, solicitando os reparos necessários para o seu bom funcionamento.
- Dinamiza exposições temporárias e visitas guiadas ao Museu.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: AUXILIAR DE SEÇÃO PESSOAL

- Supervisiona e executa as atividades de rotina do Departamento Pessoal, visando o cumprimento da legislação e o atendimento dos funcionários dentro das normas do Município.
- Prepara dados para a folha de pagamento, verificando cálculos de horas e descontos, visando o seu correto processamento.
- Prepara cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais.
- Prepara cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho, visando o seu correto pagamento e cumprimento dos prazos legais.
- Atende a solicitações dos funcionários no que se refere a informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício.
- Orienta as unidades ou setores da empresa sobre procedimentos do Depto. Pessoal, visando assegurar a qualidade das informações e conformidade com os procedimentos legais.
- Faz a classificação da folha de pagamento, conforme o plano de contas, para processamento pela contabilidade.
- Controla o convênio de assistência médica, coletando os dados e preparando o processo para as inclusões solicitadas, distribuindo as carteiras e informando aos usuários sobre o funcionamento do benefício.
- Emite relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários.
- Emite relatórios mensais com dados da Folha de Pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos.
- Emite relatórios, conforme solicitação, com informações da folha, conforme necessidade.
- Prepara relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, CAGED e outras obrigações acessórias relacionadas com a folha de pagamento.
- Prepara e controlar os cartões de ponto dos funcionários.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COLETOR DE LIXO

- Percorre os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, domiciliar, industrial e hospitalar, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza desses locais.
- Recolhe entulhos de construção colocados nas calçadas, transportando para depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas.
- Zela pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionado-o em latões, para manter os locais em perfeito estado de higiene.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: CONTADOR

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Elabora demonstrativos contábeis e pareceres disponibilizando-os e/ou encaminhando-os a Supervisão de Controladoria e Finanças para análise do quadro e tomada de decisões.
- Participa efetivamente do controle entre receita arrecadada e despesa realizada emitindo pareceres mensais sobre o equilíbrio fiscal das contas públicas.
- Participa efetivamente da elaboração do planejamento estratégico municipal, visando a perfeita sincronia das peças de planejamento durante sua execução.
- Assina balancetes e outros documentos da Administração afetos a unidade de Contabilidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

- Coordena a efetivação dos contratos e licitações com os demais setores da Administração, objetivando a lisura, transparência, eficiência e ao atendimento dos objetivos da Administração.
- Coordena a elaboração do cadastro de fornecedores, a elaboração de Carta-Convite, os processos de dispensa de licitação, as concorrências e os pregões.
- Coordena a elaboração de contratos com pessoas jurídicas e empresas, objetivando atender aos preceitos legais e aos interesses da Administração.
- Participa das reuniões da Comissão Permanente de Licitação, supervisionando o andamento dos processos submetidos à Comissão.
- Notifica a Supervisão de Controladoria e Finanças às irregularidades em processos submetidos à sua consideração ou que esteja sob a sua coordenação.
- Recebe e encaminha ao Setor de Compras, processos que resultem em compras diretas e/ou dispensa de Processos Licitatórios.
- Encaminha a Supervisão de Controladoria e Finanças, todos os Processos de Licitação, que resultem ou não em Contratos para serem verificados.
- Informa sempre que ocorrer, a Supervisão de Controladoria e Finanças, falhas no planejamento para aquisição de materiais, bens móveis e imóveis e prestação de serviços, prevenindo risco ao equilíbrio fiscal.
- Informa sempre que ocorrer, ao responsável pela Administração Pública, falhas no planejamento para aquisição de materiais, bens móveis e imóveis e prestação de serviços, prevenindo prejuízos no funcionamento dos Departamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COMPRADOR

- Assegura o abastecimento dos insumos de produção e demais materiais utilizados pela empresa, ao menor preço possível, dentro dos padrões estabelecidos de prazo e qualidade dos produtos e serviços.
- Pesquisa o mercado fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.
- Negocia com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.
- Emite os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- Pesquisa novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos.
- Pesquisa produtos alternativos, conforme as possibilidades do processo produtivo, visando melhorar a qualidade do produto e reduzir custos de produção.
- Faz o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.
- Acompanha o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
- Atualiza as tabelas de preços de mercadorias com os fornecedores e repassando internamente a informação aos setores envolvidos.
- Realiza visitas às fábricas dos fornecedores, para atualização técnica em relação aos produtos comprados.
- Verifica qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido.
- Prepara e analisa mapas de concorrências com propostas de fornecedores.
- Cadastra novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: CONTÍNUO

- Executa serviços internos entregando documentos, mensagens e pequenos volumes em unidades da Administração, ou a cidadãos, solicitando assinaturas em protocolo, para comprovar a execução dos serviços.
- Executa serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas de caráter particular ou da Administração municipal, dirigindo-se aos locais determinados, para atender aos interesses dos mesmos.
- Executa serviços simples de escritório, arquivando, tirando cópias de documentos atendendo telefone, anotando recados e outros, para auxiliar no andamento dos serviços administrativos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO

- Coordena, planeja, redige, interpreta e divulga os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos municípios.

-Redige, interpreta e organiza notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação.

-Promove, coordena e controla os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações de Prefeitura e/ou sobre o Município.

-Auxilia na redação dos discursos e pronunciamentos do Prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem.

-Mantém contato permanente com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do Governo Municipal.

-Representa o Prefeito, quando de sua ausência, em solenidade oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO RURAL

-Coordena a elaboração das planilhas de horário de saída e chegada e os itinerários dos veículos que realizam o transporte coletivo do Município.

-Coordena a elaboração de regulamentação do transporte coletivo no Município, bem como auxilia na fiscalização da aplicação das regras estabelecidas.

-Coordena a elaboração da planilha de custos do Município para efeito de fixação do preço das passagens.

-Interage com setores Administrativos ou privados na melhoria do transporte coletivo.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO

-Coordena atividades realizadas na unidade, objetivando a prática do lazer e a diversão aos idosos.

-Coordena a implantação de programas específicos destinados a melhoria da qualidade de vida do idoso.

-Coordena as atividades físicas, sociais, recreativas, artísticas e demais atividades destinadas aos idosos, assim como a participação de excursões, campeonatos e demais modalidades de disputa, adequados aos idosos.

-Coordena com as demais unidades da Administração, os reparos, ampliação reforma e melhorias a serem executados no Centro de Convivência do Idoso.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGO: COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

-Coordena ações integradas da unidade de regularização fundiária com as demais unidades da Administração, promovendo a perfeita interação e apoio das repartições do município com serviços de regularização de terras.

-Participa da Comissão de regularização de terras públicas, examinando e analisando processos e emitindo parecer, quando for o caso, nos processos de regularização fundiária do Município, e procedendo a verificação "in loco", quando necessário.

-Participa de reuniões com o Instituto de Terras do estado objetivando o melhor funcionamento do Departamento Municipal de Regularização Fundiária.

-Interage com setores Administrativos ou privados na execução das atividades inerentes à unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COPEIRA

-Prepara e serve café, chá, sucos, água e lanches rápidos, para atender os funcionários e os visitantes da prefeitura.

-Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização.

-Efetua a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza.

-Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: COVEIRO

-Prepara sepulturas, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou reiniciando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes, para permitir o sepultamento.

- Coloca o caixão na sepultura manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento nas mesmas.
- Efetua o fechamento das sepulturas, recobrando-as com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade das mesmas.
- Executa tarefas de capinação, limpeza, varrição, remoção de lixo e manutenção das sepulturas e os trabalhos de limpeza e desinfecção do velório, mantendo o cemitério e dependências anexas em perfeito estado de higiene e conservação.
- Zela pela manutenção e limpeza dos materiais e ferramentas utilizados no serviço, guardando-os em locais adequados e em condições de uso.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ELETRICISTA DE AUTOS

- Executa serviços diversos de eletricidade, consertos e reparos em veículos e máquinas da frota do Município em geral, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição e outros, para mantê-los em bom funcionamento.
- Recupera motores de partida, alternadores, interruptores, buzinas, relês, reguladores de tensão, instrumentos do painel e acumuladores para possibilitar o funcionamento adequado dos veículos e máquinas.
- Executa a instalação de equipamentos de sonorização e alarmes efetuando as ligações necessárias, para testar seu funcionamento, possibilitando sua utilização.
- Verifica a carga elétrica das baterias dos veículos, utilizando-se de aparelhos específicos, procedendo a sua recuperação ou substituição, para assegurar a manutenção dos mesmos.
- Elabora orçamento de material elétrico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição, pelo Município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

- Promove e acompanha os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem, limpeza e manutenção das vias e estradas Municipais, fiscalizando os trabalhadores e providenciando os materiais necessários ao bom andamento dos serviços.
- Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias.
- Promove e supervisiona os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas.
- Providencia pedidos de admissões de pessoal e requisição de material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente para assegurar o bom andamento dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGO: ENCARREGADO DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS E DE CONVÊNIOS

- Trabalha no planejamento, coordenação, controle e avaliação dos programas e convênio desenvolvidos pelo Município, integrando a participação das diversas unidades nos programas e convênios de forma a racionalizar os serviços e a execução das metas a serem atingidas.
- Acompanha a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avalia seus resultados.
- Acompanha a transferência e contabilização de recursos oriundos de convênios de outras esferas de governo.
- Promove a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município.
- Verifica a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ENFERMEIRO

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.

- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente o seu funcionamento e providenciando a sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de dialogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
- Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc...
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc...
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nos Postos de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Elabora estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: ENFERMEIRO DO PSF

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente o seu funcionamento e providenciando a sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de dialogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e diretrizes.
- Desenvolve programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc...
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve programas com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc...

- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas nos Postos de Saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa das reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: FARMACÊUTICO

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas para atender a produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em mapas, livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais.
- Efetua análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública.
- Fiscaliza farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Vistoria imóveis em construção verificando se os projetos estão aprovados e com a devida licença, para possibilitar e assegurar o uso dos mesmos.
- Fiscaliza e verifica reformas de estabelecimentos residenciais, comerciais e industriais, observando se possuem alvará expedido pela Prefeitura, visando o cumprimento das normas municipais estabelecidas.
- Vistoria os imóveis em construção em qualquer fase da obra, efetuando a devida medição e verificando se estão de acordo com o projeto aprovado, para efeitos de expedição do "habite-se".
- Fiscaliza imóveis comerciais e industriais, sob os aspectos de segurança, conservação, de forma a evitar acidentes, intimando e notificando os infratores das normas ou regulamentos em vigor, tudo para assegurar as condições necessárias de funcionamento dos mesmos.
- Autua e notifica os cidadãos que cometeram infrações informando-os sobre a legislação vigente, visando à regularização da situação e o cumprimento da lei.
- Sugere medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil, elaborando relatórios de vistorias realizadas, informando seus superiores de forma a assegurar a continuidade dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: FISCAL DE TRANSPORTE

- Fiscaliza o horário de saída e chegada dos Ônibus e outros veículos que executam o transporte coletivo do Município, assim como a obediência aos itinerários estabelecidos.
- Fiscaliza o horário de saída e chegada dos Ônibus escolares e outros veículos que executam o transporte escolar no Município, assim como a obediência aos itinerários estabelecidos.
- Fiscaliza a venda e cobrança de passagens aos cidadãos.
- Fiscaliza o atendimento das disposições constitucionais afetas aos idosos, passageiros e escolares assim como o tratamento dispensado aos mesmos.
- Fiscaliza as condições de higiene, conservação e condições mecânicas dos veículos que efetuam o transporte coletivo.
- Auxilia na elaboração da planilha de custos do Município para efeito de fixação do preço das passagens.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTOS

- Fiscaliza estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas.
- Autua, notifica, intima e aplica penalidades a infratores das obrigações tributárias e das normas municipais com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura municipal.
- Elabora relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas informando seus superiores para que as providências sejam tomadas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: FUNILEIRO

- Risca sobre a chapa metálica sinais convencionais, guiando-se pelo desenho ou especificações e empregando instrumentos de marcação para guiar as operações programadas.
- Define o corte e moldagem das diferentes partes, baseando-se nos dados fornecidos, para confeccionar a peça ou as partes a serem substituídas.
- Junta as diferentes partes, utilizando rebites e/ou solda, para completar a forma da peça.
- Repara a parte deformada da carroceria como pára-lamas, tampos de cofre e porta-malas, desamassando ou tratando com martelos, esticadores, alavancas e macacos, para devolver às peças a sua forma primitiva.
- Aplica estanho derretido em locais determinados, valendo-se dos meios rotineiros, para corrigir saliências e reentrâncias em pontos inacessíveis às ferramentas.
- Aplica material anticorrosivo, utilizando pincéis e trinchas para proteger as chapas.
- Executa serviços de reparação em fechaduras, dobradiças, batentes, trincos e fechos, desemperrando, regulando ou substituindo, montando ou desmontando, aparafusando, soldando e esmerilhando peças, para mantê-los em bom estado.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: LAVADOR LUBRIFICADOR

- Procede a lavagem e pulverização dos veículos que compõe a frota municipal, utilizando equipamentos apropriados para tal fim; executa a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de pessoas.
- Procede a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MARTELEIRO

- Instala o equipamento e prepara-o para o trabalho instalando brocas adequadas, de acordo com o trabalho a ser executado, para dispor a máquina para o trabalho.
- Opera o martetele acionando os comandos e pressionando-o com a ajuda do corpo para movimentar a broca e fazer-la penetrar na rocha, concreto ou solo, até a profundidade desejada.
- Substitui brocas gastas e as pequenas pelas maiores a medida que aumenta a profundidade da perfuração, encaixando e atarrachando as mesmas para assegurar o bom andamento operacional, mantê-la em boas condições de funcionamento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MECÂNICO

- Examina veículos e máquinas da frota municipal, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituições de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Executa a retirada de motor, cambio, diferencial e outras partes de veículos para serem encaminhados às retíficas ou reconicionados na própria oficina.
- Orienta e acompanha a limpeza de lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MÉDICO CLINICO GERAL

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, quando necessário, requisita exames complementares e sendo o caso encaminha os pacientes ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementar para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta o resultado de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como os cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidato a cargos em ocupação definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência no pronto socorro do Município, orientando ou executando os procedimentos necessários a salvaguardar a vida dos pacientes.
- Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa dos programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a avaliação em conjunto com a equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no Município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MEDICO GINECOLOGISTA

- Examina o paciente fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes.
- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participa de equipe de Saúde Pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita ou realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a mensuração uterina, o foco fetal a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios.
- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MÉDICO PLANTONISTA

- Presta atendimento de urgência no pronto socorro do Município, orientando ou executando os procedimentos necessários a salvaguardar a vida dos pacientes.
- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, quando necessário, requisita exames complementares
- Analisa e interpreta o resultado de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico.

- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como os cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MÉDICO PEDIATRA:

- Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.
- Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.
- Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.
- Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.
- Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.
- Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.
- Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

EMPREGO: MOLEIRO

- Examina veículos de pequeno porte, caminhões, ônibus e máquinas da frota municipal, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos a suspensão e feixes de molas para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, da suspensão e feixes de molas, procedendo a ajustes ou substituições de peças, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Orienta e acompanha a limpeza de lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE FUTEBOL DE CAMPO

- Desenvolve e aprimora táticas esportivas do futebol de campo, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município treinando equipes de diversas idades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Presta assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área do futebol de campo.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE FUTEBOL DE SALÃO

- Desenvolve e aprimora táticas esportivas do futebol de Salão, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.

- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município treinando equipes de diversas idades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Presta assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área do futebol de Salão.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE VOLEI

- Desenvolve e aprimora táticas esportivas do Voleibol, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município treinando equipes de diversas idades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Presta assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área do Voleibol.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE BASQUETE

- Desenvolve e aprimora táticas esportivas do Basquetebol, visando ao aprimoramento do atleta ou equipe.
- Promove, desenvolve e aprimora conhecimentos e habilidades dos atletas.
- Elabora programas de atividades esportivas e recreativas, baseando-se na comprovação das necessidades e na capacidade física dos atletas ou equipes, buscando os objetivos e ordenando a sua execução.
- Seleciona e prepara os atletas e equipes, aprimorando seus conhecimentos e habilidades, para participarem de competições amistosas e regionais.
- Organiza competições esportivas entre as várias equipes e atletas existentes no município treinando equipes de diversas idades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições.
- Presta assessoria teórica e técnica para auxiliares, treinadores, transmitindo conhecimentos da área do Basquetebol.
- Supervisiona e zela pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos esportivos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE INFOCENTRO

- Monitora o uso de computadores pelos usuários do centro de informática, zelando pelos equipamentos e dependências.
- Monitora o funcionamento dos computadores, informando a seu superior imediato qualquer falha ou defeito nos mesmos.
- Preenche documentos e demais dados que lhe forem solicitados, afetos à unidade, informando ao setor competente.
- Elabora planilhas de uso dos computadores, disciplinando o horário de uso quando houver excesso de usuários.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS

- Inspecciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do carter, da direção hidráulica, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige os veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas e itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários, cargas, materiais aos locais solicitados.
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo sob sua guarda, comunicando e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Efetua pequenos reparos de emergência e trocas de pneus do veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições.
- Efetua anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem percorrida, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas.
- Recolhe o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, em local determinado.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

- Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução das tarefas.
- Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras, providas de pá mecânica, lâmina ou caçamba, para escavar, mover, carregar, plainar e cortar, areia, pedra, cascalho, terra e materiais similares.
- Opera equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.
- Solicita o abastecimento das máquinas que opera, assim como verifica nível de óleo de motor, hidráulico e providencia todos os preparativos para o funcionamento adequado das mesmas.
- Executa os serviços de manutenção, assim como pequenos reparos nas máquinas que opera.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRICOLAS

- Conduz tratores providos ou não de implementos agrícolas ou diversos, como lâminas, varredoras ou pavimentadoras, roçadeiras, escalificadoras dentre outros, dirigindo e operando-os de forma a executar as tarefas ou serviços necessários.
- Zela pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina.
- Solicita e efetua o abastecimento da máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar o seu bom funcionamento.
- Executa pequenos reparos, registra as operações realizadas, anotando em diário ou impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: RECEPCIONISTA

- Atende ao munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento.
- Registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
- Recebe a correspondência endereçada à Administração Municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: REGENTE MUSICAL

- Organiza, ensaia, rege e dirige banda, fanfarra, coral, em apresentações dentro e fora do Município.
- Zela e faz zelar pelo patrimônio, pela disciplina e pela assiduidade dos integrantes da banda, bem como pela preservação de seu nome e prestígio.
- Coordena, controlar e supervisionar as atividades das Corporações Musicais existentes e as que vierem ser criadas.
- Organiza, coordenar e controlar o material necessário.
- Acompanhar as Corporações, quando necessário, nas suas viagens e concertos.
- Planeja, elabora e desenvolve projetos com o objetivo de divulgar a música junto à comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: SUPERVISOR DE CONTROLADORIA E FINANÇAS

- Supervisiona, fiscaliza e emite parecer em todos os processos Administrativos e Financeiros que envolvam arrecadação ou despesa, inclusive atos dos Gestores de Unidades Orçamentárias, projetos de lei de isenções, anistias, aumento de tributo e subvenções.
- Supervisiona os procedimentos legais, nas despesas de adiantamento e demais requisições das repartições municipais.
- Supervisiona a aplicação dos procedimentos legais dos atos de admissão de pessoal a qualquer título pela administração direta ou indireta seja por concurso pública ou processo seletivo, dos atos de concessão de aposentadoria e pensão dos servidores públicos municipais.
- Supervisiona a aplicação dos procedimentos legais nos processos de dispensa de licitação, nas licitações em todas as suas modalidades e seus contratos, compras e nos contratos procedentes ou não desses processos.
- Supervisiona a aplicação dos procedimentos legais, na execução orçamentária, analisando todo processo de receita e despesa, fiscalizando minuciosamente principalmente a qualidade dos gastos públicos, intervindo

quando necessário, diretamente na gestão do orçamento público municipal, supervisiona todas as ações que culminem no aumento da receita e/ou despesa.

-Supervisiona o acompanhamento das ações no setor tributário, visando a redução da dívida ativa e fiscalizando as opções de cobranças dos diversos preços públicos, tarifas e impostos, pertinentes ao município.

-Supervisiona o ordenamento de todas as despesas da entidade emitindo parecer sobre sua legalidade ou não, na execução orçamentária do exercício vigente.

-Supervisiona a elaboração e execução do planejamento de forma analítica, priorizando individualmente a gestão das unidades orçamentárias, reúne-se com os gestores das unidades orçamentárias, objetivando o conhecimento pleno do planejamento setorial e intervêm na execução das peças orçamentárias, quando necessário, visando a garantia do cumprimento do planejamento estratégico municipal, procurando sempre o equilíbrio das contas públicas.

-Supervisiona periodicamente a receita arrecadada e a despesa realizada, ficando sob sua responsabilidade sempre que necessário, determinar a limitação de empenhos, visando o cumprimento das metas fiscais.

-Supervisiona os atos da Tesouraria e Contabilidade, priorizando a análise da coordenação de empenhos, a ordem cronológica de pagamento, os pagamentos de restos a pagar e dívida fundada.

-Supervisiona a classificação da receita e da despesa, até os sub-níveis e sub-elementos, considerados pelos órgãos técnicos da fiscalização.

-Elabora parecer periódico, mapeando a situação financeira e orçamentária do órgão e encaminha ao gestor municipal para conhecimento e tomadas de decisões.

-Executa a função de controladoria interna, remetendo a fiscalização, relatório de qualquer anormalidade ocorrida durante a execução orçamentária.

EMPREGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

-Examina toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento.

-Organiza os compromissos do chefe imediato, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agenda, para lembrar-se e facilitar o cumprimento das obrigações assumidas.

-Recepciona visitantes, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-los à pessoa indicada, ou prestar-lhes as informações desejadas.

-Redige e providencia a digitação ou datilografia da correspondência oficial inerente ao setor.

-Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua recuperação.

-Mantém contato com os demais órgãos da Administração objetivando a agilização dos serviços e a integração de informações.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA

-Organiza e mantém atualizados os prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, bem como o que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar, para facilitar a identificação de aptidões, interesse e comportamento dos mesmos.

-Executa tarefas relativas à anotação, organização de documentos e outros serviços administrativos, procedendo de acordo com normas específicas, para agilizar o fluxo de trabalhos dentro da secretaria.

-Supervisiona e orienta os demais servidores na execução das atividades da secretaria como redigir correspondências, verificar a regularidade da documentação, referente à transferência de alunos, registros de documentos, para assegurar o funcionamento eficiente da unidade.

-Elabora propostas das necessidades de material permanente e de consumo, submetendo à aprovação do diretor, para atender às necessidades da unidade.

-Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

-Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades, identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho.

-Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes.

- Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição.
- Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoração e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes.
- Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas.
- Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TESOUREIRO

- Mantém sob sua responsabilidade cofre forte, numerário, talões de cheques e outros valores pertencentes à organização, examinando os documentos que lhe são apresentados, para atender aos interesses da Administração Municipal.
- Recebe, em dinheiro ou cheque, taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pela prefeitura, efetuando a quitação dos mesmos.
- Recolhe aos bancos, em conta corrente em nome do órgão público, todo o numerário recebido, mantendo em caixa apenas o necessário ao atendimento do expediente normal.
- Verifica periodicamente o numerário e os valores existentes nas contas bancárias do órgão público, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos efetuados, cheques emitidos e outros lançamentos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.
- Executa cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa.
- Prepara um demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou em cheques, para apresentar posição da situação financeira existente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: VIGIA

- Exerce a vigilância em logradouros públicos e próprios do Município, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção e a ordem, evitando a destruição ou evasão do patrimônio público.
- Efetua ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechados de forma a evitar roubos e outros danos.
- Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: VISITADOR SANITÁRIO

- Programa e efetua visitas domiciliares, seguindo plano preparado e de acordo com a rotina do serviço e as peculiaridades de cada caso, para prestar pequenos cuidados de enfermagem e difundir noções gerais de saúde e saneamento.
- Realiza pesquisa de campo, entrevistando gestantes, mães, crianças, escolares e pacientes de clínicas especializadas, para estimular a frequência aos serviços de saúde.
- Promove campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas, dentro e fora da unidade sanitária, para preservar a saúde na comunidade.
- Orienta e controla as atividades da parteira prática, localizando-a e motivando-a ao trabalho em cooperação com o serviço de saúde, para reduzir a mortalidade e morbidade perinatal.
- Executa a coleta de sangue, urina, fezes, escarro e outros materiais, empregando técnicas rotineiras, para enviá-los a exames de laboratório, com vistas à elucidação diagnóstica.
- Elabora boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**ANEXO II
BIBLIOGRAFIAS SUGERIDAS**

**EMPREGO: COLETOR DE LIXO; COPEIRA; COVEIRO; ELETRICISTA DE AUTOS;
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS; FUNILEIRO; LAVADOR LUBRIFICADOR;
MARTELEIRO; MECÂNICO; MOLEIRO; OPERADOR DE MÁQUINAS; OPERADOR DE MÁQUINAS
AGRICOLAS e VIGIA**

Português (20 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Alfabeto e ordem alfabética, vogais e consoantes; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas e sílaba tônica; Sinônimos e antônimos; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave;

Frases: afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; Sinais de pontuação = ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Ortografia = observar o emprego de c/ç, m antes de p/b, ch, x, r/rr, s/ss, g/j, h, z, sc, lh, nh, u/l intercalado, e/i, o/u; Substantivo = comum, próprio, coletivo, concreto, abstrato, primitivo, derivado, simples e composto; masculino e feminino; singular e plural; diminutivo e aumentativo; Artigo definido e indefinido; Adjetivo = flexão do adjetivo, adjetivo pátrio e locução adjetiva; Numeral = classificações e flexões; Pronomes = pessoais retos, oblíquos e de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos e interrogativos; Verbo = presente, passado e futuro; 1ª / 2ª / 3ª pessoa do singular e plural; infinitivo, particípio e gerúndio; regular e irregular; 1ª/ 2ª/ 3ª terminação; Sujeito e predicado = noções preliminares.

Matemática (20 QUESTÕES)

Programa para Matemática - Números naturais – representação dos Números Naturais; - Números Naturais – antecessor e sucessor; - Operações com Números Naturais - adição, subtração, multiplicação e divisão; -

Sistemas de Numeração - decimal e horário; - Sistema de Numeração Romana; - Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, adição e subtração de frações, um meio – um terço e um quarto, fração de uma quantidade; - Geometria – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos e quadriláteros; - Sistemas de medidas – comprimento, massa, volume e superfície; - Números multiplicativos - dobro, metade; - Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

“QUESTÕES DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO”

PORTUGUÊS (15 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; linguagem denotativa e conotativa; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula; Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação; Classes de palavras: Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios. Sujeito = tipos de sujeito; Predicado = tipos de predicado; Complemento verbal e nominal; Aposto; Vocativo; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras;

Matemática (15 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC; Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas; Frações Decimais e Números Decimais – propriedades dos Números Decimais e operações com Números Decimais; Potenciação e Radiciação Porcentagem; Juros simples e compostos; Razão e proporção - regra de três simples e composta; Progressão Aritmética e Geométrica; Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Equações e inequações do 1º Grau e de 2º Grau – Raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais, sistema de equações; Funções do 1º e do 2º grau – par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem; Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade; Geometria – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes; Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras; Trigonometria – razões trigonométricas; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

“QUESTÕES ESPECÍFICAS PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO OU FUNDAMENTAL CICLO II”

EMPREGO: AGENTE COMUNITÁRIO DO PSF ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)

Saúde da Família: uma estratégia para reorientação do modelo assistencial Brasília: Ministério da Saúde 1997
Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica 4ª Ed. Brasília FUNASA/Centro Nacional de Epidemiologia/Ministério da Saúde 1998.

Plano Estratégico operacional dos programas: agentes comunitários de saúde da família Brasília: Ministério da Saúde 1998.

SIAB: Manual do sistema de informação da atenção básica Brasília: Ministério da Saúde.

O trabalho do agente Comunitário de Saúde Brasília: Ministério da Saúde , Secretaria de Políticas de Saúde, 2000/Departamento de Atenção Básica - 3ª edição/2000. e-mail: dab@saude.gov.br
Manual do Agente Comunitário de Saúde – Agentes em ação. Ano 1 de Março de 1999 Ministério da Saúde Brasília – site: www.saude.gov.br
Diretrizes e Bases da implantação do SUS/Política Nacional de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil – cap. Saúde (Lei nº 8080 de 19/09/1990 e Lei nº 8142 de 28/09/1990).

EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)

Manual de Planejamento Familiar do Ministério da Saúde. Programa de DST/AIDS da Secretaria de Estado da Saúde. Manual do Ministério da Saúde - Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis
AIDS e Enfermagem Obstétrica, Heimar de Fátima, Mirian Santos Paiva, Sônia Maria O. de Barros - EPU
Enfermagem em Obstetrícia - Geraldo Mota de Carvalho – EPU. Programa de Assistência Integral à Saúde da Mulher - Manual do Ministério da Saúde. Pré Natal de Alto Risco - Manual do Ministério da Saúde
Urgências e Emergências Obstétricas - Manual do Ministério da Saúde. Controle de Câncer Cérvico Uterino e Mamário - Manual do Ministério da Saúde (Normas e Técnicas). Guia de Vigilância Epidemiológica - Manual do Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde/Centro Nacional de Epidemiologia - 1998
Normas de Biossegurança/Programa DTS/AIDS da Secretaria de Estado da Saúde. Enfermagem Psiquiátrica Básica - Susan Irving. Enfermagem em Emergências - Julia Ikeda Fortes - EPU
Fundamentos de Enfermagem - Júlia Ikeda Fortes e Emília Emi Kavamoto – EPU. Deontologia em Enfermagem – EPU. Administração em Enfermagem - Paulino Kaurcgant – EPU. Enfermagens, Cálculos e Administração de Medicamentos - Arlete Giovani - Legnar Informática e Editora. Manual de Drogas e Soluções - Naíma da Silva Staut, Maria Doris Emmy Menalho Duran, Marta Janete Mulatti Brigatto - EPU
Norma do Programa Estadual de Imunização/Manual de Vacinação da Secretaria de Estado da Saúde
SUS - Sistema Único de Saúde - Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde. Política Nacional de Saúde (Análise Sumária da Constituição do Sistema de Saúde no Brasil). Legislação em Enfermagem - Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Programa da Criança do Ministério da Saúde.

EMPREGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM- PSF ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)

Saúde da Família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial Brasília: Ministérios da Saúde 1997.
Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica - 4ª Ed. Brasília – FUNASA/Centro Nacional de Epidemiologia (Ministério da Saúde – 1998).
SIAB: Manual do sistema de informação da atenção básica Brasília: Ministério da Saúde.
Diretrizes e bases de implantação do SUS/Política Nacional de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil – Cap. Saúde (Lei nº 8080 de 19/09/1990 e nº 8142 de 28/09/1990).
A implantação da Unidade de Saúde da Família da atenção básica. Brasília 2000. e-mail: dab@saude.gov.br.
Fundamentos de Enfermagem / Técnicas Básicas de enfermagem - Exercício de enfermagem: código de Deontologia de enfermagem – Programa Nacional de Imunização – Meios de Desinfecção e Esterilização – enfermagem em Urgência e Emergência – Enfermagem materno infantil – enfermagem Saúde Pública, Programa Saúde da Família (PSF) – Trabalho da equipe no PSF – atenção a criança, ao adolescente, a mulher, ao adulto e ao idoso – Política Nacional de Saúde – Sistema Único de Saúde (SUS) – NOAS – Normas Operacional de Assistência a Saúde.
Visita domiciliar no Programa Saúde da Família
Manual de Planejamento Familiar do Ministério da Saúde/site: www.saude.gov.br
Programa DST/AIDS – Secretaria de Estado da Saúde
Controle de Doenças Sexualidade Transmissíveis (DST) Manual do Ministério da Saúde.
AIDS e Enfermagem Obstétrica – Heimar de Fátima – Miriam Santos Paiva – Sonia Maria O. de Barros EPU – 1991 – Enfermagem em Obstetrícia – Geraldo Mota de Carvalho – EPU – Programa de Assistência Integral a Saúde da Mulher – Manual do Ministério da Saúde/Febrasgo – Pré-Natal de Alto Risco – Manual do Ministério da Saúde/Febrasgo – Pré-Natal de Baixo Risco – Manual do Ministério da Saúde – Urgências e Emergências Obstétricas – Manual do Ministério da Saúde.
Controle de Câncer Cervico – Uterino e Mamário – Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde – Normas de Biossegurança – Programa DST/AIDS da Secretaria de Estado da Saúde – Enfermagem Psiquiátrica Básica – Susan Irving

Enfermagem em Emergência – Julia Ikeda Fortes – EPU – Fundamentos de Enfermagem – Julia Ikeda Fortes – Emilia emi Kawamoto – EPU – Legislação em Enfermagem – Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem (COREN) e Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) – Programa da Criança – Manual do Ministério da Saúde – A Enfermagem em Pediatria e Puericultura – Edilza Maria R. Schümitz, Livraria Atheneu 1989 – Programa Saúde da Família (PSF) – endereço eletrônico: //www.saude.gov.Br – para os manuais do ministério da saúde – site: www.saude.gov.br

**EMPREGO: CONTÍNUO
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

Obras e sites que abordem: - Noções de cidadania; - Ética; - Organização e controle de documentos; - Noções básicas de arquivo e protocolo; - Noções básicas de informática.

**EMPREGO: FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

Constituição Federal de 1988 e Lei Complementar nº01/2002 (Código de Obras do Município)

**EMPREGO: FISCAL DE TRIBUTOS
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

Lei nº 7152/66 do Código Tributário Nacional
Constituição Federal – Art 5º - Caput; Arts 145 ao 162
e Lei Complementar nº01/2005 (Código Tributário do Município)

**EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE FUTEBOL DE CAMPO
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

AOKI, M. S. *Fisiologia, treinamento e nutrição aplicados ao futebol*. Jundiaí SP - Ed. Fontoura, 2002.
FERNANDES, J. L. *Futebol: ciência, arte ou... Sorte! Treinamento para profissionais de alto rendimento: preparação física, técnica, tática e avaliação*. SP: E.P.U. 1994.
FRISSELLI, A.; MANTOVANI, M. *Futebol: teoria e prática*. São Paulo: Phorte, 1999.
GOLOMAZOV, S.; SHIRVA, B. *Futebol: preparação física*. Londrina: Lazer Sport, 1997.

**EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE FUTEBOL DE SALÃO
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

SAAD, Michael Angello. *Futsal: movimentação defensiva e ofensiva*. Editora Boohstore, Santa Catarina, 2001.
SANTANA, Wilton Carlos. *Futsal: metodologia da participação*. Editora Lido, Paraná, 2001.
OLIVEIRA, Marcelo. *Desporto de Base: a importância da escola de esportes*. Editora Iconi, 1998.
COSTA, Frazzon Claiton. *Futsal: aprendendo a ensinar*. Editora Visual Books, São Paulo, 2003.
FERREIRA, Cardoso Vitor. *Aprendendo futsal*. Editora Capixaba, 2002.
TEIXEIRA, Hudson Ventura. *Educação Física e desportos*. Editora Saraiva, São Paulo, 1995.

**EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE VOLEI
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

BOJIKIAN, JCM. *Ensinando Voleibol* - Guarulhos: Phorte Editora, 1999.
BORSARI, JR, *Voleibol: Aprendizagem e treinamento um desafio constante*. São Paulo: EPU, 1989.
CRISÓSTOMO, J. - *Ensinando o Voleibol*. 3 ed. São Paulo, 2005.
DÜRRWÄCHTER, G. *Voleibol; treinar jogando*. Rio de Janeiro: Livro Técnico, 1984.
MOUTINHO, C. A. *O ensino do voleibol: a estrutura funcional do voleibol*. In: GRAÇA & OLIVEIRA (eds.). *O Ensino dos Jogos Desportivos*. 2ª ed. Porto: Universidade do Porto, 1995.
THOMAS, Jr.; NELSON, JK. *Métodos de pesquisa em atividade física*. 3 ed. Porto Alegre: Artmed, 2002.

**EMPREGO: MONITOR ESPORTIVO DE BASQUETE
ESPECIFICOS (10 QUESTÕES)**

Almeida, Marcos Bezerra. *Basquetebol: iniciação*. Editora Sprint, São Paulo, 2002.
Coutinho, Nilton Ferreira. *Basquetebol escolar da iniciação ao treinamento*. Editora Sprint, São Paulo, 2001.
Roscoe, Jomar P. S. *Basquetebol: uma visão integrada ciências e prática*. Editora Manole, São Paulo, 2004.
Oliveira, Marcelo de. *Desporto de Base: a importância da escola de esportes*. Editora Iconi. 1998.
Teixeira, Hudson Ventura. *Educação Física e desportos*. Editora Saraiva, São Paulo, 1995.

**EMPREGO: MOTORISTA DE ÔNIBUS
ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)**

LEI N.º 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997 - Institui o Código de Trânsito Brasileiro

**EMPREGO: RECEPCIONISTA
ESPECÍFICOS (10 QUESTÕES)**

1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

**QUESTÕES DE PORTUGUÊS E MATEMÁTICA PARA TODOS OS EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO E
TÉCNICO**

PORTUGUÊS (10 QUESTÕES)

Leitura, compreensão e interpretação de texto; Elementos da comunicação e as funções de linguagem; Análise semântica = valor que a palavra adquire no contexto, sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; Tipos de composição textual; elementos da estrutura narrativa; elementos da estrutura dissertativa; coesão e coerência textual; descrição objetiva e subjetiva; Linguagem denotativa e conotativa; figuras e vícios de linguagem; Variantes lingüísticas; linguagem oral e linguagem escrita; formal e informal; gíria; Sílabas = separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílaba e sílaba tônica; Acentuação = acento agudo, circunflexo e grave; regras de acentuação; ocorrência da crase; Encontro vocálico, encontro consonantal e dígrafo; Ortografia; Pontuação = Empregar corretamente: ponto-final, ponto-e-vírgula, ponto-de-exclamação, ponto-de-interrogação, dois-pontos, reticências, aspas, parênteses, colchete e vírgula;

Classes de palavras:

Substantivos = tipos de substantivos, flexão dos substantivos em gênero, número e grau; Artigos = definidos e indefinidos; Adjetivos = classificação dos adjetivos, flexão dos adjetivos, adjetivos pátrios e locução adjetiva; Verbos = Flexões do verbo: modo, tempo e número; regulares, irregulares, auxiliares, abundantes e defectivos; forma verbal; vozes do verbo; tipos de verbo; Pronomes = pessoais do caso reto, oblíquo e de tratamento, indefinido, possessivo, demonstrativo, interrogativo, relativo; Numerais = flexão dos numerais e emprego; Preposições; Conjunções; Interjeições; Advérbios.

Frases: tipos de frase; oração; período simples e composto por coordenação e subordinação;

Termos essenciais da oração = sujeito (tipos de sujeito) e predicado (tipos de predicado);

Termos integrantes da oração = complementos verbais e complementos nominais; Termos acessórios da oração = aposto; vocativo; adjunto adnominal e adjunto adverbial; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal: Colocação pronominal; Estrutura e formação das palavras; Funções das palavras *que* e *se*;

Matemática (10 QUESTÕES)

Operações com Números Inteiros, Fracionários e Decimais - adição, subtração, multiplicação e divisão; Múltiplos e Divisores – Critérios de divisibilidade, números primos e números compostos, MDC e MMC; Números Racionais e sua representação fracionária – a idéia de fração, comparação e simplificação de frações, operações com números fracionários, potenciação de frações, raiz quadrada de números fracionários, expressões numéricas; Conjuntos Numéricos; Potenciação e Radiciação; Porcentagem; Juros simples e compostos; Razão e proporção - regra de três simples e composta; Média Aritmética Simples e Ponderada; Progressão Aritmética e Geométrica; Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais; Equações, inequações e sistemas do 1º Grau e de 2º Grau – Raízes, equações completas e incompletas, equações literais, relações entre coeficientes e raízes, equações fracionárias, equações biquadradas e irracionais; Funções polinomiais do 1º e do 2º grau – par ordenado, representação gráfica, domínio e imagem: Função Exponencial; Função Logarítmica, Sucessão ou Seqüência, Estudo das Matrizes: Determinantes; Sistema Métrico Decimal – Unidades de Comprimento, Unidades de Medidas de Áreas e Unidades de Medidas de Capacidade; Geometria plana e espacial – sólidos geométricos, reta e segmento de reta, polígonos regulares e quadriláteros, cálculo de perímetro e de área, comprimento da circunferência e do arco, área do círculo e de suas partes; Triângulos – Semelhança, Relações Métricas no Triângulo Retângulo, Teorema de Pitágoras; Trigonometria – razões trigonométricas; Questões de raciocínio lógico na forma de problemas.

**EMPREGO: ASSISTENTE DE EVENTOS E FESTAS POPULARES
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

BETTEGA, Maria de Lucia. *Eventos e Cerimonial – Simplificando as ações*. EDUCS 4ª Ed.2004
CATTANI, Luciana; BOIERAS, Gabriel. *Festas Populares Brasileiras* – Coleção Imagens do Brasil. Editora Monole.
CORTEZ, Gustavo. *Dança, Brasil! Festas e Danças populares*. Editora Leitura
GIACAGLIA, Maria Cecília. *Eventos. Como criar, estruturar e captar recursos*. Editora Thomson
GOMES, Sara. *Convites o primeiro passo para um grande evento*. Editora Zamboni
LAGFORD – Wood, NAOMI SALTER, Brian. *Como organizar um evento de Sucesso – Coleção habilidade Diretivas*. Editora Planeta (Brasil)
MELO NETO, Francisco Paulo de. *Criatividade em eventos*. Editora contexto
MILTON, S.V. *Festas Populares e suas origens – Série Conhecer*. Editora Ad. Santos
ZOBORAN, Sergio. *Evento é assim mesmo! Do conceito ao brinde*. Editora SENAC – RJ

**EMPREGO: AUXILIAR DE COMPRAS
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

ACQUAVIVA, Marcus Cláudio. *Contratos de compra e venda*. Editora Suprema Cultura
AUTRAN, Margarida. *Básico de Contabilidade + Finanças*. Editora Senac Nacional
BAILY, Peter. *Compras- Princípios e administração*. Editora Atlas
BERTI, Anélio. *Contabilidade e Análise de Custos*. Editora Juruá
PIMENTEL, Carlos. *A redação dos negócios – Os dez passos para uma redação profissional eficaz*. Editora Campus
PIMENTEL, Carlos. *A nova redação empresarial e oficial*. Editora Impetus /Campus
PINHEIRO, Roberto Meireles; CASTRO, Guilherme Caldas de; SILVA, Helder Haddad; NUNES, José Mauro Gonçalves. *Comportamento do Consumidor e Pesquisa de mercado – Série Marketing* Editora FGV
RIBEIRO, Paulo Dias de Moura. *Compromisso de compra e venda*. Editora Juarez de Oliveira
RUTTER, Marina. *Pesquisa de Mercado – Série Princípios*. Editora Atica
Compra e venda – Série Jurisprudência. Autor indefinido. Editora Adcoas/Explanada
Constituição Federal Lei nº 8443/92
Lei Complementar nº 101/2000
Lei Federal nº 4320/64

**EMPREGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Diretrizes e bases da implantação do SUS/Política Nacional de Saúde. Constituição República Federativa do Brasil Cap.Saúde - Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080 de 19/09/1990 e Lei 8142 de 28/09/1990).
Interação Medicamentosas – Almir Fonseca
Farmacotécnica – João S. Cimino, Cláudio Daffé e outros.
ANVISA – Departamento do Controle de Farmácia do Ministério da Saúde site: www.saude.gov.br / www.anvisa.gov.br
Guia pratico de farmácia - Anderson de O.Ferreira.

**EMPREGO: AUXILIAR DE MUSEU
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

ALTET, Xavier Barral I. *História da Arte*. Campinas, SP: Papirus.
ARANHA, Carmem et al. *Museu de Bolso*. São Paulo: Lemos, 2000.
BARRETO, Margarita. *Turismo e Legado Cultural*. Campinas, SP: Papirus, 2002.
CAMARGO, Haroldo Leitão. *Patrimônio Histórico e Cultural*. São Paulo: ALEPH, 2002.
COSTA, Patrícia Cortes. *Ecoturismo*. São Paulo: ALEPH, 2002.
LEMONS, Carlos A.C. *O que é Patrimônio Histórico*. São Paulo: Brasiliense.
MARTINS, Ananias. São Luís, *Fundamentos do Patrimônio Cultural*. São Luís: Sanluiz, 1999.
NAHUZ, Cecília dos Santos. FERREIRA, Lusimar Silva. *Manual para Normalização de Monografias*. 3ª ed. ver. atual. e ampl. São Luís, 2002.
PEDROSA, Imair Baptista. *Conhecimentos Básicos de Museologia*. UFMA, 2000. (apostila).
PELLEGRINI, Américo. *Ecologia, Cultura e Turismo*. Campinas, SP: Papirus. 2001.
SUANO, Marlene. *O que é Museu*. São Paulo. Brasiliense.

WOODFORD, Susan. *A Arte de Ver a Arte*. Rio de Janeiro: Zahar Editores
VIEIRA, Sebastiana Batista. *Técnicas de Arquivos e Controle de Documentos*. Temas e Idéias.

Anexos Legislação:

LEI Nº 7.287, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1984.

DECRETO Nº 91.775, DE 15 DE OUTUBRO DE 1985.

Sites:

www.soleis.adv.br

www.funarte.gov.br

www.mam.com.br

**EMPREGO: AUXILIAR DE SEÇÃO PESSOAL
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

CHIAVENATO, Idalberto. *Recursos Humanos*. Atlas

GONÇALVES, Gilson. *Rotinas Trabalhistas de A a Z*. Juruá

MORALES, Mércia. *Princípios da Administração de Recursos Humanos*. Ed. Textonovo

SILVA, Marilene Luzia da;. *Administração de Departamento de Pessoal*. Érica

RIBEIRO, Osni Moura. *Técnicas Comerciais Fácil*. Saraiva

**EMPREGO: COMPRADOR
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

BAILY, Peter. *Compras- Princípios e administração*. Editora Atlas

COSTA, Mário Dias e Roberto F. *Manual do Comprador*. Edicta

MARTINS, Petrônio G. *Administração de Produção*. Saraiva – Capítulos 3 e 4.

RUBIO, Antonio Lechugo. *A Cadeia de Suprimento Interna*. STS

Constituição Federal Lei nº 8443/92

Lei Complementar nº 101/2000

Lei Federal nº 4320/64

**EMPREGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE COLETIVO URBANO RURAL
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9.503/97

Manual de Formação de Condutores Veicular

CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO

www.denatran.gov.br

e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função tais como: arquivo, organização através de planilhas, prontuários, relatórios, ofícios, etc::;

**EMPREGO: COORDENADOR DO CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Estatuto do Idoso.

BERTELLI, Sandra Benevento. *O idoso não quer pijama! Aprenda a conhecer e como tratar esse novo cliente*. Editora Qualitymark

DIOGO, Maria José D´élboux; CACHIONI, Meire; NÉRI, Anita Liberalesso. *Saúde e qualidade de vida na velhice*. Editora Alinea

FREITAG, Luiz. *Como transformar a terceira idade na melhor idade*. Editora Alaúde

LORDA, C. Raul. *Recreação na terceira idade*. Editora Sprint

MARCELLINO, Nelson Carvalho. *Lazer e recreação: repertório de atividades por fases da vida*. Editora Papyrus

MAZO, Giovana Zarpelon. *Atividade Física e o idoso*. Editora Sulina

MIAN, Robson. *Monitor de recreação – Formação profissional*. Editora Textonovo

RODRIGUES, A.p. Rosalina. *Como cuidar dos idosos*. Editora Papyrus

SOUZA, Heloísa Rodrigues Maria de. *Turismo e qualidade de vida na terceira idade*. Editora Manole.

VIANA, Hebert Ricardo Garcia. *Planejamento e controle da manutenção*. Editora Qualitymark

**EMPREGO: COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

<http://www.polis.org.br>

<http://www.cidades.gov.br>

<http://www.ibama.gov.br> (orientações para regularização fundiária - anexo 12)

<http://www.itesp.sp.gov>

STRAZZACAPPA, Cristina; MONTANARI, Valdir. *A questão das terras no Brasil das sesmarias ao MST*. Ed. Moderna, 1999.

YOKOTA, Paulo. *Questão Fundiária Brasileira*. INCRA.

EMPREGO: ENCARREGADO DOS PROGRAMAS ASSISTENCIAIS E DE CONVÊNIOS ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

www.redes – uma introdução às dinâmicas da conectividade e da auto-organização.

www.setp.pr.gov.br/setp/assissocial/progfederais. (projeto agente jovem/bolsa família/bpc/peti/programa sentinela)

Legislação brasileira para o serviço social – cresssp 2004.

LOAS – Lei orgânica da assistência social.

ECA – Estatuto da criança e do adolescente.

Estatuto do Idoso.

Código de Ética Profissional do Assistente Social.

Família: Redes Laços e Políticas Públicas – Ed. Cortez 2005 – 2ª ed..

Revista Serviço Social e Sociedade – nºs 80, 85,86,87 e 88 e encarte especial da revista de nº 80.

BONETTI, Dilseia Adeodata; SILVA, Marlise Vinagre; SALES, Mione Apolinário; GONELLI, Valeria M.M. *O Serviço Social e Ética: convite a uma nova práxis*. Ed. Cortez – 2003. 5ª ed.

CARVALHO, Denise Bom Tempo Birche de; SILVA, Maria Ozanira da Silva e. *Serviço Social pós-graduação e produção de conhecimento no Brasil* Ed. Cortez – 2005

FALEIROS, Vicente de Paula. *A política social do Estado Capitalista*. Ed. Cortez – 9ª ed. 2006.

KALOSTIAN, Silvio Manoug. *Família brasileira a base de tudo*. Ed. Cortez – 7ª ed. 2005.

EMPREGO: FISCAL DE TRANSPORTE ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Código de Trânsito Brasileiro – Lei 9.503/97

CÓDIGO DE TRANSITO BRASILEIRO

www.denatran.gov.br

e conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função tais como: arquivo, organização através de planilhas, prontuários, relatórios, ofícios, etc::;

EMPREGO: MONITOR DE INFOCENTRO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

<http://www.clubedohardware.com.br> (Atualidades, Inovações tecnológicas e Hardware X Software)

<http://www.infowester.com> (Hardware X Software e Sistema Operacional)

<http://www.icmc.usp.br/ensino/material/html/internet.html> (Internet teoria)

<http://www.webmundi.com/internet/internet.htm> (Glossário da Internet)

<http://www.apostilando.com/sessao.php?cod=14> (Microsoft Windows e Microsoft Office – exige cadastro gratuito no site)

http://www.vivenciapedagogica.com.br/apostilas_tutoriais_office.html (Microsoft Office)

<http://info.abril.com.br/> (Atualidades e Inovações tecnológicas)

EMPREGO: REGENTE MUSICAL ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Sites:

Banda Sinfônica do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Rio de Janeiro.

- <http://www.banda.cbmerj.rj.gov.br/historia.html> – história da banda

- <http://www.banda.cbmerj.rj.gov.br/maestros/anacleto.html> – Anacleto de Medeiros

Funarte.

- <http://www.funarte.gov.br/novafunarte/funarte/musica/bandas.php#historia> – Bandas de música

Wikipédia.

- http://pt.wikipedia.org/wiki/Banda_militar – Bandas de música

- http://pt.wikipedia.org/wiki/Hist%C3%B3ria_da_m%C3%BAsica – História da música

- http://pt.wikipedia.org/wiki/M%C3%BAsica_erudita – Música erudita
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Lista_de_compositores_de_m%C3%BAsica_erudita – Lista de compositores de música erudita por período
- http://pt.wikipedia.org/wiki/M%C3%BAsica_barroca – Barroco
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Johann_Sebastian_Bach – Bach
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Era_Classicista – Classicismo
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Mozart> – Mozart
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Ludwig_van_Beethoven – Beethoven
- <http://pt.wikipedia.org/wiki/Romantismo> – Romantismo
- http://pt.wikipedia.org/wiki/M%C3%BAsica_moderna – Modernismo
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Claude_Debussy – Debussy
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Igor_Stravinsky – Stravinsky
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Arnold_Schoenberg – Schoenberg
- http://pt.wikipedia.org/wiki/Lista_de_instrumentos_transpositores - Lista de instrumentos transpositores

Livros:

ALMADA, Carlos. *Arranjo*. Campinas, Unicamp, 2000.

LACERDA, Osvaldo. *Compêndio de Teoria Elementar de Música*. São Paulo: Ricordi, 1966.

EMPREGO: SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Informática 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; e **Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função tais como: arquivo, organização escolar, prontuários, históricos, etc.;**

EMPREGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Informática 1. Conceitos básicos de operação de microcomputadores; 2. Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; 3. Conceitos básicos para utilização do pacote MS-Office; 4. Conceitos de Internet; 4.1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet; 4.1 Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; 5. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software; e **Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função tais como: arquivo, organização escolar, prontuários, históricos, etc.;**

EMPREGO: VISITADOR SANITÁRIO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

Guia Brasileiro de Vigilância Epidemiológica – 4ªed. Brasília – FUNASA/Centro Nacional de Epidemiológica /Ministério da Saúde – 1998

Diretrizes e Bases da Implantação do SUS/Política Nacional de Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil – Cap. Saúde (Lei nº 8080 de 19/09/1990 e nº 8142 de 28/09/1990).

Saneamento Ambiental Raiva – Morcegos Controle de vetores da dengue e febre amarela Biologia e Controle de pragas. Escorpões Morfologia, Biologia e prevenção. Biologia e controle de roedores – Nacional de Zoonoses do ministério da Saúde.

Manual de Procedimentos no Controle de Vetores da Fundação Oswaldo Cruz (1992)

Manual de Controle e Irradiação da Dengue do Ministério da Saúde.

Código Sanitário do Estado de São Paulo Lei 10.083/98.

Código Sanitário do Estado de São Paulo – Decreto nº 12.342/78.

Manual de Vigilância Ambiental do Ministério da Saúde.

Manual de Vigilância Sanitária da Fundação da Saúde.

EMPREGO: TESOUREIRO ESPECÍFICOS (20 QUESTÕES)

HOJI, Masakazu. *Práticas de Tesouraria*. Atlas

SÁ, Carlos Alexandre. *Fluxo de Caixa – A Visão da Tesouraria e da Contabilidade*. Atlas

**EMPREGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM
ESPECIFICOS (20 QUESTÕES)**

Constituição da República Federativa do Brasil; - Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; -- Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde;
Manual de Planejamento Familiar do Ministério da Saúde - Programa de DST/AIDS da Secretária de Estado da Saúde -- Manual do Ministério da Saúde - Controle de Doenças Sexualmente Transmissíveis -- AIDS e Enfermagem Obstétrica – Heimar de Fátima , Miriam Santos Paiva, Sônia Maria O de Barros – EPU - Enfermagem em Obstetrícia – Geraldo Mota de Carvalho EPU - Programa de Assistência Integral a Saúde da Mulher, - Pré Natal de Alto Risco - Urgências e Emergências Obstétricas, Controle de Câncer Cérvico Uterino e Mamário– Manual do Ministério da Saúde. --- Guia de Vigilância Epidemiológica - Manual do Ministério da Saúde/Fundação Nacional de Saúde/Centro Nacional de Epidemiologia – 1998 --- Normas de Biossegurança)Programa DTS/AIDS da Secretária de Estado de Saúde - Enfermagem Psiquiátrica Básica – Susan Irving - Enfermagem em Emergência –Julia Ikeda Fortes – EPU - Fundamentos da Enfermagem - Julia Ikeda Fortes e Emilia Emi Kavamoto -EPU --- Deontologia em Enfermagem EPU - Administração em Enfermagem, EPU -- Enfermagens Cálculos e Administração de Medicamentos- Arlete Giovani – Legnar Informática e Editora - Manual de Drogas e Soluções – Naima da Silva Staut, Maria Doris , Emmy Menalho Duran, Marta Janete Mulatti Brigatto - EPU - Norma do Programa Estadual de Imunização /Manual de Vacinação da Secretária de Estado de Saúde - SUS – Sistema Único de Saúde- Princípios e Diretrizes/Ministério da Saúde - Política Nacional da Saúde - Legislação em Enfermagem – Código de Ética de Enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem e Conselho Federal de Enfermagem - Programa da Criança do Ministério da Saúde - Programa de Hipertenso e Diabético do Ministério da Saúde -- Prática de Enfermagem – Brunner , Sandra M. Nettina - 7ª edição vol. 1 2 e 3 Guanabara Koogan

EMPREGOS NIVEL SUPERIOR

**EMPREGO: CONTADOR
ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)**

a) CONTABILIDADE GERAL: 1. Princípios Contábeis (Resoluções nº 750/93 e 774/94). 2 . Estrutura Conceitual Básica da Contabilidade 3 . Patrimônio 3.1 Conceito Contábil e componentes patrimoniais.3.2 Itens Patrimoniais: ativo, passivo e situação. Patrimonial Líquida. 3.3 Equação Patrimonial e suas variações. 3.4 Representação gráfica dos estados patrimoniais. 4 . Estrutura Contábil 4.1 Conceito de débito e crédito. 4.2 Contas contábeis. Sua natureza e movimentação. 4.3 Métodos de escrituração. 4.4 Lançamentos Contábeis: conceito, funções e elementos essenciais. 4.5 Principais livros de Escrituração(Contábil e Fiscal). 4.6 Atos e fatos administrativos: conceito, classificação e diferença entre ato e fato administrativo. 5. Receitas e Despesas. Conceito, contabilização, classificação e tratamento contábil. 5.1 Resultados com mercadorias, produtos e serviços (Estabelecimento comercial, industrial e de serviços). 5.2 Apuração, composição e contabilização de custo de mercadorias, produtos e serviços vendidos. 5.3 Apuração e contabilização. 5.3.1. Contribuição social sobre lucro líquido. 5.3.2. Provisão para o Imposto Sobre a Renda.5.4 Tratamento das Participações e Contribuições, formas de cálculo contabilização, aspectos legais e contábeis envolvidos. 5.5. Apuração do Resultado Líquido do Exercício. 5.6. Normas e princípios contábeis aplicáveis à apuração do resultado. 5.7. Distribuição e destinação do Resultado do Exercício. 6. Tratamento dos Estoques. 6.1 Conceitos contábeis aplicados e principais contas. 7. Tratamento de Valores a receber e a pagar de curto e longo prazo. 7.1Principais contas, conceitos contábeis aplicados, procedimentos de avaliação e provisões aplicáveis. 8. Tratamento de Receitas e Despesas antecipadas. 8.1 Principais contas, conceitos contábeis aplicados e Procedimentos de Avaliação. 9. Ativo Permanente. 9.1. Principais contas, conceitos contábeis aplicados, procedimentos de avaliação e contas retificadoras (provisão para perdas em investimentos, depreciação amortização). 10. Patrimônio Líquido. 10.1 Principais contas, conceitos contábeis aplicados e procedimento de avaliação. 11. Demonstrações Contábeis Obrigatórias(Lei nº6404/76 e suas alterações). 11.1. Conceitos , composição, forma de evidenciação, importância, finalidade, estrutura e forma de apresentação. 12. Análise das Demonstrações contábeis. 12.1 Análise horizontal e vertical das demonstrações contábeis. 12.2 Estudo do Capital de Giro. 12.2.1. Apuração e análise das variações do Capital circulante líquido. 12.2.2. Origens e aplicações de recursos que não afetam o capital circulante líquido. 12.2.3.

Determinação das necessidades líquidas do capital de giro. 12.3 Conceito e determinação dos índices de liquidez, endividamento, rentabilidade, rotatividade e lucratividade.

b) **CONTABILIDADE PÚBLICA:** 1. Conceito, objetivo e regime. 2. Campo de aplicação. 3. Legislação básica (Lei nº 4320/64 e Lei complementar nº 101/2000). 4. Receita e despesa pública. Conceito, classificação econômica e estágios. 5. Receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias. 6. Licitação. Objetivo e modalidade. 7. Plano de contas da administração pública. Conceito, estrutura e contas do ativo, passivo, despesa, receita, resultado e compensação. 8. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. 9. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4320/64.

EMPREGO: COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)

Constituição Federal Art 37; *Princípios básicos da Administração Pública*.

CRETELLA Jr, José. *Dicionário de Licitações Públicas*. Forense.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito Administrativo*. Atlas; Capítulos 8 e 9.

FERNANDES, Marcos Antonio. *Prática das Licitações e Contratos Administrativos*. Quartier Latin

ROSA, Márcio Fernandes Elias. *Direito Administrativo*. Saraiva.

SANTOS, Márcia W. Batista dos. *Licitações e Contratos – Roteiro Prático*. Malheiros

Lei Federal nº 8.666/93.

Licitações e Contratos da Administração Pública. Editora Saraiva.

EMPREGO: SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO E REDAÇÃO ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)

GARCIA, Othon M. *Comunicação em prosa moderna*. FGV Editora. 23ª Edição.

MARCUSCHI, Luiz Antônio. *Da fala para a escrita*. Cortez Editora.

SCHNEUWLY, Bernard; DOLZ, Joaquim. *Gêneros orais e escritos na escola*. Mercado das Letras. Cap. 8 (Exposição Oral).

Gramática da Língua Portuguesa – Uso adequado da norma culta; pontuação; acentuação – qualquer autor.

EMPREGO: ENFERMEIRO ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)

Constituição da República Federativa do Brasil; - Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; -- Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde;

A Enfermagem em Pediatria e Puericultura, Edilza Maria R. Schiinitz, Livraria Atheneu - 1989

Manual de Enfermagem em Pediatria, Jane Isabel Biehl, Beatriz Seblen Ojeda, Terezinha Perin

Elizabete Moreira da Silva, Editora Médica e Científica Ltda. – 1992 -- Enfermagem Pediátrica, Maria da Graça

Corso da Motta, Neusa Roque, Silvia Rossi – 1990 - Cartilha de Amamentação.....doando amor, Jayme

Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo

Eduardo Almeida Baldin -- Sergio C. Kabbach, Almed Editora e Livraria Ltda. - 1997

AIDS e Enfermagem Obstétrica, Heimar de Fátima Marin, Mirian Santos Paiva, Sonia Maria Oliveira de Barros,

E-P-U - 1991 --- Programa de Assistência Integral a Saúde da Mulher, Controle de Doenças Sexualmente

Transmissíveis (DST), Manual do Ministério da Saúde - Urgências e Emergências maternas, Manual do

Ministério da Saúde - Pré-Natal de Alto Risco, Manual do Ministério da Saúde

Pré-Natal de Baixo Risco, Manual do Ministério da Saúde - Controle do Câncer Cérvico-Uterino e de Mama,

Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde - Programa DST / AIDS, Secretaria do Estado da Saúde -

- Guia de Vigilância Epidemiológica, Ministério de Saúde, Fundação Nacional da Saúde

Centro Nacional Epidemiológico, 1998 - Enfermagem em Doenças Transmissíveis, E.P.U. - Normas de

Biossegurança, Programa DST / AIDS da Secretaria do Estado da Saúde - Recomendações para a Redução da

Transmissão Vertical – AIDS, Programa DST / AIDS da Secretaria do Estado da Saúde - Manual de

Planejamento Familiar do Ministério da Saúde - Atualização Terapêutica, F. Cintra do Prado, Jairo Ramos, J-

Ribeiro do Valle, Artes Médicas – 1981 -- Administração em Enfermagem, Editora São Camilo - CEDAS

Administração em Enfermagem, Paulino Kurcgant, E-P-U - Enfermagem em Emergências, Julio Ikeda Fodes,

E-P-U - Bioética e Saúde, Christian de Paul de Barchifontaine - Leocir Pessini, Ademar Rover, CEDAS -

Centro São Camilo de Desenvolvimento em Administração de Saúde - Fundamento de Enfermagem, Julio

Ikeda Fodes, Emílio Emi Kawamoto -- Enfermagem, Cálculos e Administração de Medicamentos, Arlete Giovani,

Legnar Informática e Editora - Manual de Drogas e Soluções, Naima da Silva Staut, Maria Dorys Emmy

Menacho Durán, Marta Janete Mulatti Bri gano - Procedimentos Básicos de Enfermagem, Deptos- de

Enfermagem do Hospital da Clínicas e da Faculdade de Ciências Médicas da Unicamp, Atheneu -- Moderna
Prática de Enfermagem, Brunner / Suddadh, Editora Interamericana
Norma de Programa Estadual de Imunização, Manual de Vacinação da Secretaria do Estado da Saúde, 2002
Epidemiologia Geral, Oswaldo P. Forattini, Editora Ades Médicas, 1986 - SUS - Sistema Único de Saúde -
Princípios e Diretrizes, Manual do Ministério da Saúde -- Contribuição à Implantação do SUS, E. S. Almeida,
Faculdade de Saúde Pública da Usp - Dezembro/95 -- Saúde e Cidadania a Implantação do SUS, Adhur
Chioro, A. Scas/96 -- NOAS, Norma Operacional Da Assistência - Ministério da Saúde --- Política Nacional de
Saúde, Análise Sumária da Constituição do Sistema de Saúde no Brasil

EMPREGO: ENFERMEIRO DO PSF ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)

A Enfermagem em Pediatria e Puericultura, Edilza Maria R. Schiinitz, Livraria Atheneu – 1989 - Manual de
Enfermagem em Pediatria, Jane Isabel Biehl, Beatriz Seblen Ojeda, Terezinha Perin - Elizabete Moreira da
Silva, Editora Médica e Científica Ltda. – 1992 - Enfermagem Pediátrica, Maria da Graça Corso da Motta,
Neusa Roque, Sílvia Rossi - 1990

Cartilha de Amamentação.....doando amor, Jayme Murahovschi, Ernesto Teixeira do Nascimento, Keiko
Miyasaki Teruya, Laís Graci dos Santos Bueno, Paulo Eduardo Almeida Baldin, Sergio C. Kabbach, Almed
Editora e Livraria Ltda. - 1997

AIDS e Enfermagem Obstétrica, Heimar de Fátima Marin, Mirian Santos Paiva, Sonia Maria Oliveira de Barros,
E-P-U - 1991 - Programa de Assistência Integral a Saúde da Mulher, Controle de Doenças Sexualmente
Transmissíveis (DST), Manual do Ministério da Saúde - Urgências e Emergências maternas, Manual do
Ministério da Saúde

Pré-Natal de Alto Risco, Manual do Ministério da Saúde - Pré-Natal de Baixo Risco, Manual do Ministério
da Saúde

Controle do Câncer Cérvico-Uterino e de Mama, Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde -
Programa DST / AIDS, Secretaria do Estado da Saúde - Guia de Vigilância Epidemiológica, Ministério
de Saúde, Fundação Nacional da Saúde, Centro Nacional Epidemiológico, 1998 - Enfermagem em Doenças
Transmissíveis, E.P.U.

Normas de Biossegurança, Programa DST / AIDS da Secretaria do Estado da Saúde - Recomendações
para a Redução da Transmissão Vertical – AIDS, Programa DST / AIDS da Secretaria do Estado da Saúde -
Manual de Planejamento Familiar do Ministério da Saúde - Atualização Terapêutica, F. Cintra do Prado, Jairo
Ramos, J- Ribeiro do Valle, Artes Médicas – 1981 - Administração em Enfermagem, Editora São Camilo –
CEDAS - Administração em Enfermagem, Paulino Kurcgant, E-P-U - Enfermagem em Emergências,
Julio Ikeda Fodes, E-P-U - Bioética e Saúde, Christian de Paul de Barchifontaine - Leocir Pessini, Ademar
Rover, CEDAS - Centro São Camilo de Desenvolvimento em Administração de Saúde - Fundamento de
Enfermagem, Julio Ikeda Fodes, Emílio Emi Kawamoto

Enfermagem, Cálculos e Administração de Medicamentos, Arlete Giovani, Legnar Informática e Editora

Manual de Drogas e Soluções, Naima da Silva Staut, Maria Dorys Emmy Menacho Durán, Marta Janete Mulatti
Bri gano

Procedimentos Básicos de Enfermagem, Deptos- de Enfermagem do Hospital da Clínicas e
da Faculdade de Ciências Médicas da Unicamp, Atheneu - Moderna Prática de
Enfermagem, Brunner / Suddadh, Editora Interamericana - Norma de Programa Estadual de
Imunização, Manual de Vacinação da Secretaria do Estado da Saúde, 2002 - Epidemiologia
Geral, Oswaldo P. Forattini, Editora Ades Médicas, 1986 - SUS - Sistema Único de Saúde -
Princípios e Diretrizes, Manual do Ministério da Saúde - Contribuição à Implantação do SUS,
E. S. Almeida, Faculdade de Saúde Pública da Usp - Dezembro/95 - Saúde e Cidadania a
Implantação do SUS, Adhur Chioro, A. Scas/96 - NOAS, Norma Operacional Da Assistência -
Ministério da Saúde - Política Nacional de Saúde, Análise Sumária da Constituição do Sistema de Saúde no
Brasil 1850/1986 - Anais da VIII Conferência Nacional de Saúde, Ministério da Saúde – 1986 - Legislação em
Enfermagem - Código de Ética em Enfermagem do, Conselho Regional de Enfermagem e do Conselho Federal
de Enfermagem - Deontologia e Enfermagem, E.P.U. - Manual de Diagnósticos de Enfermagem – 8ª edição
– Lynda Yuall Carpeneto - Medicina Ambulatorial: Condutas Clínicas em atenção Pbrimário – Bruce Duncan –
Maria Inês Schmidt, Elsa

EMPREGO: FARMACÊUTICO

ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)

Constituição da República Federativa do Brasil; - Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; -- Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Farmacologia aplicada – Zanini - Oga. Interações medicamentosas – Almir Fonseca - Farmacotécnica – João S. Cimino, João Helou Cláudio Daffre.. Guia prático de farmácia magistral – Anderson de Oliveira Ferreira. Portaria n.º 344/98 – SUS/MS de 12/maio/1998 - Lei Federal n.º 9.787 e Resolução 391/99. Resolução SS – 33 – Lei Federal n.º 6,360/76, Decreto Federal 79.094/1977. Portaria CVS – 12 . Lei n.º 5.991. Decreto n.º 74.170 de 10/06/1974. SUS- Sistema Único de Saúde (Princípios e Diretrizes – Ministério da Saúde). Política Nacional de Saúde (análise Sumária da Constituição do Sistema de Saúde no Brasil). ANVISA – Departamento de controle de Farmácia do Ministério da Saúde www.saude.gov.br (anvisa) - Bioquímica Clínica – Alan Gow & ET AP & Denis, St J. O Reilly & Robat A. Cowan – Guanabara Coogan; Constituição da República Federativa do Brasil - Lei 8.080 e 8.142 / Manual de Organização da Atenção Básica (SUS) SITE: www.saude.gov.br

EMPREGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)

Constituição da República Federativa do Brasil; - Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; -- Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde; Farmacologia aplicada – Zanini - Oga. Interações medicamentosas – Almir Fonseca - Farmacotécnica – João S. Cimino, João Helou Cláudio Daffre.. Guia prático de farmácia magistral – Anderson de Oliveira Ferreira. Portaria n.º 344/98 – SUS/MS de 12/maio/1998 - Lei Federal n.º 9.787 e Resolução 391/99. Resolução SS – 33 – Lei Federal n.º 6,360/76, Decreto Federal 79.094/1977. Portaria CVS – 12 . Lei n.º 5.991. Decreto n.º 74.170 de 10/06/1974. SUS- Sistema Único de Saúde (Princípios e Diretrizes – Ministério da Saúde). Política Nacional de Saúde (análise Sumária da Constituição do Sistema de Saúde no Brasil). ANVISA – Departamento de controle de Farmácia do Ministério da Saúde www.saude.gov.br (anvisa) - Bioquímica Clínica – Alan Gow & ET AP & Denis, St J. O Reilly & Robat A. Cowan – Guanabara Coogan; Constituição da República Federativa do Brasil - Lei 8.080 e 8.142 / Manual de Organização da Atenção Básica (SUS) SITE: www.saude.gov.br

EMPREGO: MÉDICO GINECOLOGISTA ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)

Constituição da República Federativa do Brasil; Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; - Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - ABC DO SUS (Cartilha do Ministério da Saúde) - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde do Ministério da Saúde; - Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde SP); - Epidemiologia & Saúde – Roquayol M. Z., Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999. - Guia de Vigilância Epidemiológica do Ministério da Saúde/FUNASA 1998 - Tratado de Ginecologia – Febrasgo – Ed. 2000 – Ed. Revinte - Tratado de Obstetrícia – Febrasgo – 2000 – Ed. Revinte - Manual do Programa de Assistência integral à Saúde da Mulher – Ministério da Saúde – Assistência Pré-Natal (Manual técnico), Ministério da Saúde, 2000 - Pré-Natal de alto risco (Manual técnico) Ministério da Saúde, 2000 - Diagnóstico e Terapêutica em ginecologia – Piatto - Tratado de Ginecologia – Novak - Obstetrícia Normal e Patológica – 2º ed. Ed. Savier - Tratado de Obstetrícia – Jorge de Resende. - Manual de Controle e Condutas nas Doenças Sexualmente Transmissíveis (Abordagem Sindrômica) - Ministério da Saúde (www.saude.gov.br)

EMPREGO: MÉDICO PLANTONISTA ESPECIFICOS (40 QUESTÕES)

Constituição da República Federativa do Brasil; - Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; - Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde do Ministério da Saúde; - ABC DO SUS (Cartilha do Ministério da Saúde) - Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde); - Epidemiologia & Saúde – Roquayol M. Z., Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999 1 - Tratado de Medicina Interna – Cecil – 21ª edição (2001) - editora Guanabara Koogan - 2 - Atualização Terapêutica – F. Cintra do Prado – 2003 – Editora Artes Médicas – 3 - IV 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) - 4 – III Diretrizes Brasileiras sobre dislipidemias (2001) – disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia 5 – 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) – Manual de Urgências em Pronto Socorro- Marcio Julio Baccarini Pirres, Ed. Médici- 7ª edição-2002; - Pronto Socorro-Fisiopatologia, Diagnóstico e Tratamento- Felipe Junior, José de – 2ª edição 1990; Primeiros Socorros- Um Manual Prático- Jonh Cook Lane.

EMPREGO; MÉDICO PEDIATRA.**ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

Constituição da República Federativa do Brasil; - Lei nº 8080 de 19 de setembro de 1990; - Lei nº 8142 de 28 de setembro de 1990; - ABC do SUS (Cartilha do Ministério da Saúde) - Manual para organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde do Ministério da Saúde; - Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde); - Manual dos Centros de Referência de Imunobiológicos Especiais do Ministério da Saúde e Fundação Nacional da Saúde - Epidemiologia & Saúde – Roquayrol M. Z., Noromar Fº. A. – 1º Ed., Medsi, 1999. - Guia de Vigilância Epidemiológica – M.S/FUNASA, 1998 - MURAHOVISCHI, J. – Pediatría – Diagnóstico e tratamento – 5ª ed. – 1.998 - MARCONDES, E. – Pediatría Básica – 8ª ed., 1.991. - DUNCAN, B. 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 Pediatría, 15º Edição , Ed. Guanabara Koogan.

EMPREGO: SUPERVISOR DE CONTROLADORIA E FINANÇAS**ESPECÍFICOS (40 QUESTÕES)**

CASTILHO, Ricardo dos Santos. *Leis das Finanças Públicas*. Iglu
FIGUEIREDO, Sandra. *Controladoria – Teoria e Prática*. Atlas
MELLAGI, F. Armando. *Curso Básico de Finanças*. Atlas
PADOVEZE, Clovis Luiz. *Controladoria Básica*. Thomson
PEIXE, Blenio César Sever. *Finanças Públicas – Controladoria Governamental*. Juruá
Constituição Federal Art 163 ao 169
Constituição Federal Lei nº 8443/92
Lei Complementar nº 101/2000
Lei Federal nº 4320/64