



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



EDITAL DE ABERTURA PARA O CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 02/2022

O Prefeito do Município de Serra Negra/SP, usando das atribuições legais, faz saber que fará realizar, através da empresa DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA; as INSCRIÇÕES para o Concurso Público de Provas – com a supervisão da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público especialmente nomeada pela Portaria nº 83 de 08 de fevereiro de 2022 para o preenchimento de vagas disponíveis para os Cargos constantes do ITEM 2.5 - **QUADRO DE CARGOS**.



COMPRA AGORA

GRAN CURSOS ONLINE

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Concurso, para todos os efeitos será provido pela CLT (Consolidação das leis de trabalho) e terá validade de 02 (dois) anos podendo ser prorrogado por igual período a partir da data da homologação, que será publicada no Diário Oficial do Município, pela Internet nos endereços www.serranegra.sp.gov.br e/ou www.directacarreiras.com.br e afixado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.
- 1.2 O Resultado do presente Concurso não gera para a Prefeitura do Município de Serra Negra/SP, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, além daquelas vagas previstas no quadro constante no **ITEM 2.5 QUADRO DE CARGOS**. A habilitação dos demais candidatos constantes da listagem final de classificação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação, dependendo da sua classificação no Concurso.
- 1.3 Os candidatos aprovados em todas as fases, e convocados, estarão sujeitos no que compete ao que dispõe a Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

2. DOS CARGOS

- 2.1 O presente CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS destina-se ao preenchimento do Cargo atualmente vago, de acordo com o constante do ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, mais os que vagarem e ou forem criados, durante o prazo de validade do Concurso, regido pela CLT (Consolidação das leis de trabalho) e pela Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.
- 2.2 As atividades inerentes ao Cargo ora concursado serão desenvolvidas - conforme demanda - nas diversas dependências ou órgãos da Prefeitura do Município de Serra Negra/SP, visando atender ao restrito interesse público.
- 2.3 A remuneração para o CARGO é aquela constante do **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, ao qual é referente a data do presente edital.
- 2.4 Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:
 - a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES – Informa a descrição das atividades e demais requisitos inerentes ao Cargo.
 - b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO e ou SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS – Indica a sugestão dos conteúdos para estudos inerentes as provas.
 - c) ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS – Solicitação de Pontuação por títulos.
 - d) ANEXO IV – ÁREAS DE ABRANGÊNCIA EXCLUSIVO PARA OS CARGOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.
 - e) ANEXO V – DAS PROVAS PRÁTICAS – Indica as regras e normas para execução das Provas Práticas

2.5. DO QUADRO DE CARGOS

A) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO						
Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
1.01 - Auxiliar de Eletricista	01	Ensino Fundamental Incompleto;	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.02 - Borracheiro	01	Ensino Fundamental Incompleto;	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.03 - Carpinteiro	01	Ensino Fundamental Incompleto;	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



1.04 - Coletor de Lixo	01	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.05 - Coveiro	02	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.06 - Eletricista de Autos	01	Ensino Fundamental Incompleto;	44	R\$ 1.343,15	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.07 - Encanador	01	Ensino Fundamental Incompleto;	44	R\$ 1.297,41	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.08 - Faxineira	01	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 9,70
1.09 - Faxineira PCE	01	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 9,70
1.10 - Gari	03	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.11 - Jardineiro	03	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.12 – Lavador - Lubrificador	01	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.13 - Mecânico	01	Ensino Fundamental Incompleto; CNH B ou superior; Experiência mínima comprovada de 1 ano em mecânica de veículo leve e pesado*	44	R\$ 1.447,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.14 - Merendeira	10	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 9,70
1.15 - Motorista	10	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior	44	R\$ 1.404,28	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.16 - Motorista de Caminhão	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "D" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 1.404,28	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.17 - Operador de Máquina Agrícola	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 2.002,58	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.18 - Operador de Máquina de Esteira	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 2.002,58	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.19 - Operador de Máquina Motoniveladora	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 2.002,58	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.20 - Operador de Pá Carregadeira	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 2.002,58	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.21 - Operador de Retro Escavadeira	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 2.002,58	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.22 - Operador de Rolo Compactador	01	Ensino Fundamental Completo + CNH "C" ou superior + 01 ano de experiência comprovada no cargo*	44	R\$ 2.002,58	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.23 - Pedreiro	05	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.297,41	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.24 - Pintor	05	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.25 - Piscineiro	01	Ensino Fundamental Incompleto; Experiência mínima comprovada de 6 meses no cargo*	44	R\$ 1.297,41	Objetiva	R\$ 9,70
1.26 - Salva Vidas	01	Ensino Fundamental Completo; Curso de Natação e de Primeiros Socorros para Salva-vidas e Prova de aptidão prática	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.27 - Serviços Diversos	10	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 9,70
1.28 - Servidor Braçal	10	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva e Prática	R\$ 9,70
1.29 - Vigia	01	Ensino Fundamental Incompleto	44	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 9,70

B) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO MÉDIO COMPLETO E/OU TÉCNICO

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
2.01 - Agente Comunitário de Saúde *	-	Ensino Médio Completo e residir na área de atuação, conforme ANEXO IV do Edital, no momento da inscrição, a ser comprovado na posse e ter concluído com aproveitamento o curso de formação inicial, a ser ministrado após a homologação do concurso**	40	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 17,20
ÁREAS VIDE ANEXO IV:						
2.01.01 – ACS ESF 1 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	01					
2.01.02 – ACS ESF 2 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	01					
2.01.03 – ACS ESF 3 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	02					
2.01.04 – ACS ESF 4 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	01					
2.01.05 – ACS ESF 5 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	02					
2.01.06 – ACS ESF 6 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	02	Ensino Médio Completo e ter concluído com aproveitamento o curso de formação inicial, a ser ministrado após a homologação do concurso***	40	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 17,20
2.01.07 – ACS ESF 7 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA	01					
2.02 - Agente de Controle às Endemias **	01	Ensino Médio Completo e ter concluído com aproveitamento o curso de formação inicial, a ser ministrado após a homologação do concurso***	40	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 17,20
2.03 - Auxiliar Administrativo	03	Ensino Médio Completo	44	R\$ 1.343,15	Objetiva	R\$ 17,20
2.04 - Auxiliar de Contabilidade	01	Ensino Médio Completo com 01 ano de experiência comprovada no cargo ou Ensino Médio com Habilitação Profissional de Técnico em Contabilidade*	44	R\$ 1.343,15	Objetiva	R\$ 17,20
2.05 - Auxiliar de TI	01	Ensino Médio Completo com certificado em um dos cursos: Técnico em Processamento de Dados; Técnico em Informática ou Técnico em Manutenção de Microcomputadores	44	R\$ 1.343,15	Objetiva	R\$ 17,20
2.06 - Auxiliar de Farmácia	01	Ensino Médio Completo	40	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 17,20
2.07 - Fiscal da Vigilância Sanitária	01	Ensino Médio Completo	44	R\$ 1.627,65	Objetiva	R\$ 17,20
2.08 - Orientador Social	01	Ensino Médio Completo	44	R\$ 1.343,15	Objetiva	R\$ 17,20
2.09 - Recepcionista	01	Ensino Médio Completo	44	R\$ 1.212,00	Objetiva	R\$ 17,20

C) CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Código/ Cargos	Vagas	Requisitos	Carga Horária Semanal	Salário	Prova (s)	Valor de Inscrição
3.01 - Assistente Social	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	30	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67
3.02 - Contador	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	44	R\$ 3.043,17	Objetiva	R\$ 18,67



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



3.03 - Controlador Interno	01	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis ou Direito ou Ciências Jurídicas ou Ciências Econômicas.	44	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67
3.04 - Dentista	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.05 - Dentista PSF	01	Curso superior Completo, Especialização em Saúde da Família e inscrição no órgão competente	40	R\$ 6.210,20	Objetiva	R\$ 18,67
3.06 - Enfermeiro	02	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	40	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67
3.07 - Enfermeiro 12X36	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	12 / 36	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67
3.08 - Engenheiro Eletricista	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	44	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.09 - Fisioterapeuta	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	30	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67
3.10 - Fonoaudiólogo	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	30	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67
3.11 - Médico Clínico Geral	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.12 - Médico Dermatologista	01	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.13 - Médico Ginecologista/Obstetra	01	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.14 - Médico Neurologista	01	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.15 - Médico PSF	02	Curso superior Completo, Especialização em Saúde da Família e inscrição no órgão competente	40	R\$ 10.989,88	Objetiva	R\$ 18,67
3.16 - Médico Oftalmologista	01	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.17 - Médico Ortopedista	01	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.18 - Médico Pediatra	05	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.19 - Médico Psiquiatra	01	Curso Superior Completo, Especialidade e Inscrição em Órgão Competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.20 - Médico Veterinário	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	20	R\$ 3.962,49	Objetiva	R\$ 18,67
3.21 - Nutricionista	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	30	R\$ 2.002,58	Objetiva	R\$ 18,67
3.22 - Professor de Educação Básica I	05	Curso Superior em Pedagogia	24	R\$ 1.755,62	Objetiva	R\$ 18,67
3.23 - Professor de Educação Básica II	01	Curso de Graduação Superior Completa em Pedagogia e Habilitação específica em Informática (Curso Técnico) ou Curso de Graduação Superior Completo de Licenciatura Plena em Formação Tecnológica ou Processamento de Dados.	24	R\$ 1.755,62	Objetiva	R\$ 18,67
3.24 - Professor de Educação Física	02	Bacharelado e Licenciatura ou Licenciatura Plena em Educação Física com Registro no órgão competente	40	R\$ 2.002,58	Objetiva	R\$ 18,67
3.25 - Psicólogo	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	40	R\$ 2.929,54	Objetiva	R\$ 18,67
3.26 - Terapeuta Ocupacional	01	Curso Superior Completo e inscrição em órgão competente	20	R\$ 2.494,09	Objetiva	R\$ 18,67

- * A experiência profissional deverá ser comprovada na contratação e poderá ser comprovada através das seguintes formas: registro na CTPS, contrato de trabalho, declaração de MEI, declaração com assinatura firma reconhecida em cartório. A não apresentação da comprovação acarretará na não contratação.
- ** Redação dada pela Lei Federal 11.350 - Art. 6º "O Agente Comunitário de Saúde deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:
I - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;
II - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas;
III - ter concluído o ensino médio.
§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos."
- *** Redação dada pela Lei Federal 11.350 - 11.350 - Art. 7º "O Agente de Combate às Endemias deverá preencher os seguintes requisitos para o exercício da atividade:
I - ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas; (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)
II - ter concluído o ensino médio. (Redação dada pela Lei nº 13.595, de 2018)
§ 1º Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso II do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos. (Incluído pela Lei nº 13.595, de 2018)".

2.5.1 Para os cargos abaixo relacionados, existe uma lista de aprovados vigente de Concursos anteriores. Sendo assim, o Concurso atual (edital 02/2022) fica impossibilitado de fazer contratações enquanto estas listas não se esgotarem. São eles:

- I) **Cargos:** Enfermeiro 12X36, Médico Psiquiatra e Gari - Concurso Público Edital 01/2019 - prazo de validade até 16/04/2023;
- II) **Cargos:** Jardineiro, Op. de Retroescavadeira, Médico Clínico Geral, Médico Oftalmologista e Médico Ortopedista - Concurso Público edital 02/2019 - prazo de validade até 26/01/2024;

2.6 Fica definido que as provas, para os Cargos indicados abaixo, serão realizadas em períodos diferentes uns dos outros, visando permitir a quem se interessar a possibilidade de inscrição para dois Cargos, a saber:

UM PERÍODO	OUTRO PERÍODO
NÍVEL FUNDAMENTAL	NÍVEL FUNDAMENTAL
1.01 - Auxiliar de Eletricista 1.02 - Borracheiro 1.03 - Carpinteiro 1.04 - Coletor de Lixo 1.05 - Coveiro 1.06 - Eletricista de Autos 1.07 - Encanador 1.08 - Faxineira 1.11 - Jardineiro	1.09 - Faxineira PCE 1.10 - Gari 1.16 - Motorista de Caminhão 1.17 - Operador de Máquina Agrícola 1.18 - Operador de Máquina de Esteira 1.19 - Operador de Máquina Motoniveladora 1.20 - Operador de Pá Carregadeira 1.21 - Operador de Retro Escavadeira 1.22 - Operador de Rolo Compactador



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



1.12 – Lavador - Lubrificador 1.13 - Mecânico 1.14 - Merendeira 1.15 - Motorista 1.23 - Pedreiro 1.24 - Pintor 1.25 - Piscineiro 1.26 - Salva Vidas 1.27 - Serviços Diversos 1.28 - Servidor Braçal 1.29 - Vigia	
NÍVEL MÉDIO	NÍVEL MÉDIO
2.01 - Agente Comunitário de Saúde * ÁREAS VIDE ANEXO IV: 2.01.01 – ACS ESF 1 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.01.02 - ACS ESF 2 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.01.03 – ACS ESF 3 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.01.04 – ACS ESF 4 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.01.05 – ACS ESF 5 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.01.06 – ACS ESF 6 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.01.07 – ACS ESF 7 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA 2.03 - Auxiliar Administrativo 2.05 - Auxiliar de TI 2.06 - Auxiliar de Farmácia 2.08 - Orientador Social	2.02 - Agente de Controle às Endemias ** 2.04 - Auxiliar de Contabilidade 2.07 - Fiscal da Vigilância Sanitária 2.09 - Recepcionista
NÍVEL SUPERIOR	NÍVEL SUPERIOR
3.01 - Assistente Social 3.02 - Contador 3.04 - Dentista 3.06 - Enfermeiro 3.08 - Engenheiro Eletricista 3.09 - Fisioterapeuta 3.10 - Fonoaudiólogo 3.11 - Médico Clínico Geral 3.12 - Médico Dermatologista 3.13 - Médico Ginecologista - Obstetra 3.14 - Médico Neurologista 3.16 - Médico Oftalmologista 3.17 - Médico Ortopedista 3.18 - Médico Pediatra 3.19 - Médico Psiquiatra 3.20 - Médico Veterinário 3.21 - Nutricionista 3.22 - Professor de Educação Básica I 3.24 - Professor de Educação Física 3.25 - Psicólogo 3.26 - Terapeuta Ocupacional	3.03 - Controlador Interno 3.05 - Dentista PSF 3.07 - Enfermeiro 12X36 3.15 - Médico PSF 3.23 - Professor de Educação Básica II

3. CONSIDERAÇÕES GERAIS, CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E REQUISITOS GERAIS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 Considerações Gerais

A inscrição do candidato implicará 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 da ficha de inscrição *online* e ao pagamento do valor correspondente ao Cargo que deseja concorrer.

- 3.1.1** Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
- 3.1.2** São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da Lei, as informações fornecidas no ato da inscrição. Aquele que preencher a ficha de inscrição *online* ou prestar informações inverídicas, mesmo que o fato seja constatado posteriormente, será excluído do Concurso Público.
- 3.1.3** As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste edital serão indeferidas, obedecendo ao prazo descrito no **ITEM 4.1.7.**

3.2 Condições para inscrição

- 3.2.1** Ser Brasileiro nato ou naturalizado, conforme disposto na Constituição Federal, em consonância com a Lei Federal nº 13.445/2017 – Lei da Migração, e ainda, se de Nacionalidade Portuguesa, estar de acordo com os critérios contidos no Decreto Federal nº 70.436/72;
- 3.2.2** Ser possuidor do CPF devidamente ativo e de Documento de Identidade (RG) com foto;
- 3.2.3** Efetuar o pagamento devido do valor da inscrição;
- 3.2.4** Conhecer e estar de acordo com as normas e exigências do presente edital;

- 3.2.5** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Federal 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os Cargos no Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que possuem.

3.3 Requisitos Gerais para a Contratação

- 3.3.1** Ter todos os requisitos necessários informados no item 2.5 até a data da convocação;
- 3.3.2** 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;
- 3.3.3** Se do sexo masculino, possuir até a data da contratação o Certificado de Dispensa do Serviço Militar ou Certificado de Reservista;
- 3.3.4** Gozar de boa saúde física e mental e não possuir deficiência incompatível com o exercício das atividades que competem ao Cargo;
- 3.3.5** Não ter sofrido, no exercício de Cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores, bem como não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 3.3.6** Não exercer qualquer cargo, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo Cargo, observado ao disposto no artigo 37 § 10 da Constituição Federal, alterada pela EC Nº 20/98 e não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do artigo 40 inciso II da Constituição Federal;
- 3.3.7** A apresentação dos documentos hábeis a comprovar que o candidato possui os requisitos aqui exigidos para o Concurso Público será solicitada por ocasião da contratação para o Cargo;
- 3.3.8** A não apresentação de qualquer dos documentos implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato em decorrência de sua habilitação no Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1.1** As inscrições ficarão abertas **EXCLUSIVAMENTE** através da internet, no período **15 de fevereiro a 15 de março de 2022**, respeitando, para fins de recolhimento do valor de inscrição, o horário bancário, devendo para tanto o candidato:
- a) acessar o site www.directacarreiras.com.br;
 - b) localizar o atalho correspondente aos concursos com inscrições abertas, selecionar o Concurso Público de Provas e Títulos – Edital nº 02/2022 da Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP, e clicar sobre o cargo pretendido.
 - c) digitar o CPF, preencher todos os dados solicitados na ficha de inscrição e confirmar os dados.
 - d) gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada, até a data de vencimento expressa no boleto bancário.
 - e) após 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do pagamento do boleto bancário, verificar no painel do candidato, no site da directa, se a inscrição encontra-se confirmada. em caso negativo, entrar em contato pelo e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou telefone (11) 2715-7166.
- IMPORTANTE:** Consultar o Edital antes de efetivar a inscrição.
- 4.1.2** A DIRECTA e a Prefeitura da Estância Hidromineral de Serra Negra/SP, não se responsabilizarão por solicitações de inscrição via internet não recebidas e/ou não confirmadas decorrentes de problemas técnicos em microcomputadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.1.3** O recolhimento do pagamento efetuado via internet deverá ser feito até a data estipulada em campo específico, respeitando-se o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada, assim como os realizados em caixas eletrônicos de autoatendimento e *bankline*, considerando-se para tanto o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida. Não será aceito pagamento de inscrição após a data de vencimento impresso no boleto bancário, salvo os casos de vencimento em finais de semana e feriados, onde prevalecerá como vencimento o próximo dia útil.
- 4.1.4** Os pagamentos realizados por AGENDAMENTO, DEPÓSITO BANCÁRIO ou CHEQUE não serão validados automaticamente pelo sistema. Neste caso, enviar o comprovante de pagamento e o boleto bancário digitalizado para o e-mail contato@directacarreiras.com.br, solicitando a confirmação da inscrição, após a análise da DIRECTA.
- 4.1.5** A inscrição somente será validada após a confirmação do recebimento do crédito pela instituição financeira competente, e a inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 4.1.6** No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 4.1.7** No prazo de no máximo 05 (cinco) dias antecedentes à data da realização das provas, conferir no site www.directacarreiras.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a DIRECTA através do e-mail: contato@directacarreiras.com.br ou pelo telefone (11) 2715-7166, para verificar o ocorrido.

- 4.1.8** Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional, provisória ou fora do período da inscrição estabelecido neste edital, pedidos de alteração de Cargos ou devolução do valor de inscrição após o pagamento, mesmo se pago em duplicidade. Por não existir lei municipal, não haverá isenção do valor de inscrição no presente certame.
- 4.1.9** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição *online*.
- 4.1.10** Depois de feita a inscrição, os dados constantes da Ficha *online* somente poderão sofrer alterações no caso de mudança de endereço, fato que deverá ser devidamente fundamentado e encaminhado à Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 4.1.11** A Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público não se responsabilizará por eventuais coincidências de datas e horários de inscrições ou provas e quaisquer outras atividades.
- 4.1.12** Eventualmente nos casos excepcionais em que, por razões de falha de sistema, o nome do candidato não conste na listagem de inscritos, o mesmo poderá ser admitido na sala para realizar a respectiva prova desde que esteja de posse da inscrição realizada via *internet* e do respectivo comprovante de pagamento.
- 4.1.13** Apenas para os casos dispostos no **ITEM 4.1.12**, o representante da DIRECTA, presente no local de realização das provas, fará a verificação, atestando a veracidade das informações e relatando em ata de ocorrência própria, para posterior análise, cuja publicação se fará incluir juntamente com Edital de Publicação dos resultados.
- 4.1.14** No dia da realização da prova, o candidato deverá levar o documento de identidade original com foto, ou algum outro documento especificado no **ITEM 4.1.15** e o comprovante de inscrição, Boleto Bancário devidamente autenticado pela instituição financeira a quem foi feito o devido recolhimento – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.
- 4.1.15** Será considerado documento de identidade original com foto (**FÍSICO IMPRESSO**) 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). Também será aceito 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, carteira de trabalho e previdência social e Passaporte.
- 4.1.15.1** Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Documentos em formato digital, 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. Também não serão aceitos documentos em formato digital.
- 4.1.16** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 4.1.17** O Valor da inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, é a que está estabelecida no **ITEM 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS**, constante do Edital, a favor da **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA**. EPP, empresa responsável pelo Concurso Público.
- 4.1.18** O candidato que necessitar de prova especial (letra ampliada), leitor, sala especial, intérprete de libras, ou condição especial deverá requerer durante o período de inscrição, em campo específico da Ficha de Inscrição própria, ou solicitá-la, via **SEDEX**, à **DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA**, localizada na **Rua Dr. Graciano Geribello, 308 “A”, Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições (neste caso, o candidato deverá informar o nome completo, RG, o nome do Concurso Público, o número do Edital e o Cargo à qual concorre).
- 4.1.19** O candidato que não o fizer, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada. A solicitação de condição especial será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 4.1.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.
- 4.1.21** O período de Inscrição, bem como todas as etapas constantes deste edital, será realizado observando o horário oficial de Brasília/DF.
- 4.1.22** Informações referentes ao Concurso Público poderão ser obtidas no site www.directacarreiras.com.br, ou de segunda a sexta feira das 13h00min às 16h00min, pelo telefone (11) 2715-7166.

5. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1** Às pessoas com deficiência ou necessidades especiais são asseguradas o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que a deficiência que possui seja compatível com as atribuições do Cargo a ser preenchido.
- 5.2** Em obediência aos dispostos na Constituição Federal, art. 37, inciso VIII, na Lei Federal nº 7.853/89, no Decreto Federal nº 3.298/99 e no Decreto Federal nº 9.508/18 será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para o Cargo ao qual concorre, ou que vier a surgir temporariamente durante a validade deste certame.



- 5.3** Se na aplicação do percentual disposto no ITEM 5.2, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para candidatos com Deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento suficiente do número de candidatos convocados para o Cargo.
- 5.4** Será considerada como deficiência àquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões estabelecidos na **Lei Federal Nº 13.146, de 6 de julho de 2015** - Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência).
- 5.5** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.
- 5.6** Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24. O candidato que não solicitar condições especiais para a prova no prazo estabelecido não a terá preparada, seja qual for sua alegação.
- 5.7** É condição obstativa à inscrição no Concurso Público a necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições inerentes às atividades do Cargo pretendido, ou na realização da prova pelo candidato com necessidade especial.
- 5.8** Não obsta à inscrição ou ao exercício da atividade a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.
- 5.9** No ato da inscrição, o candidato com deficiência ou necessidades especiais deverá declarar sua intenção de concorrer às vagas reservadas aos deficientes físicos, mencionando a deficiência da qual possui. Ele também deverá enviar o **Laudo Médico original ou autenticado, expedido no prazo máximo de até 12 meses a contar da data de publicação do edital**, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa de deficiência, via **SEDEX, à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA, localizada na Rua Dr. Graciano Geribello, “308 - A”; Bairro Alto – Itu/SP – CEP 13.311-010**, até a data do encerramento das inscrições; **Importante: mencionar o nome completo do candidato, RG, o nome do Concurso Público, número do edital e Cargo ao qual concorre.** Observação: No ato do chamamento, a Prefeitura exigirá do candidato o envio do laudo original.
- 5.10** O candidato que declarar falsamente a deficiência será excluído do certame, se confirmada tal situação, em qualquer fase deste Concurso Público, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.
- 5.11** Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne: a) ao conteúdo das provas escritas; b) à avaliação e aos critérios de aprovação; c) ao horário e ao local de aplicação das provas; d) à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.12** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, essas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.
- 5.13** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos, observada a respectiva ordem de classificação.
- 5.14** À medida que forem sendo oferecidas as vagas, a Prefeitura convocará, para o seu provimento, os candidatos pela ordem de classificação, **até a 9ª vaga constante da Listagem Geral**, para então destinar a primeira vaga reservada e chamamento pela listagem destinada aos candidatos com necessidades especiais. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade previstas no ITEM 5.2.
- 5.15** O candidato com deficiência que no ato de inscrição **não declarar** essa condição ou ainda não enviar o Laudo Médico, não será considerado como candidato com necessidade especial, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição online. Neste caso não poderá impetrar recurso em favor de sua situação posteriormente.
- 5.16** Os candidatos com Deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada.

6. DAS PROVAS

6.1 DA PROVA OBJETIVA - 1ª FASE

- 6.1.1** O Concurso constará de Prova Objetiva para todos os candidatos inscritos; de caráter eliminatório e classificatório, com questões de múltipla escolha, visando à capacitação para o Cargo, cujas matérias versarão sobre o programa especificado no ANEXO II, que faz parte integrante e inseparável do presente Edital.
- 6.1.2** As provas objetivas constarão de **40 (quarenta) questões**, em forma de testes, de múltipla escolha, com 04 alternativas cada uma, onde apenas uma alternativa é correta.



6.1.3 A duração das Provas Objetivas será de 03 (três) horas. Iniciadas as provas nenhum candidato poderá se retirar da sala antes de completada 01 (uma) hora, a partir do início da realização da prova, exceto quando acompanhado de um fiscal.

6.2 DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

6.2.1 HAVERÁ PROVA PRÁTICA (TESTE DE APTIDÃO PRÁTICA; TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF; TESTE DE APTIDÃO DE DIREÇÃO / OPERAÇÃO DA MÁQUINA ; TESTE DE APTIDÃO AQUÁTICA) para todos os cargos constantes PROVA PRÁTICA no item 2.5 – Do quadro de Cargos, de caráter **Eliminatório e Classificatório** para todos os candidatos inscritos que forem habilitados na PRIMEIRA FASE – PROVA OBJETIVA.

6.2.2 A prova prática constará de demonstração prática da habilidade do candidato, necessária ao desempenho prático de suas atividades, descritas junto à nomenclatura do respectivo Cargo. Demais informações estão constantes no **ANEXO V – DAS PROVAS PRÁTICAS**.

6.2.3 Os demais candidatos habilitados na **Primeira Fase - Prova Objetiva** e que não forem convocados para a SEGUNDA FASE – PROVA PRÁTICA estarão automaticamente eliminados do Concurso.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS

7.1 A confirmação da data e as informações sobre horários e locais para realização das provas serão divulgadas, oportunamente, única e exclusivamente por EDITAL DE CONVOCAÇÃO, pelos seguintes meios:

- Pela internet no endereço www.directacarreiras.com.br.
- Por afixação na Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.

7.1.1 Não haverá convocação por *e-mail*, correio ou por qualquer outro meio não previsto neste edital.

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

- Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha;
- OBRIGATORIAMENTE DE: Documento Original de Identidade (com foto), especificado no ITEM 4.1.15.
- Comprovante de inscrição (boleto acompanhado do respectivo comprovante de pagamento) – apenas quando o candidato observar que o seu nome não consta na Relação de Inscritos.

7.2 DA CONVOCAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

7.2.1 A realização da Prova Objetiva está prevista para o **dia 24 de abril de 2022** no Município de Serra Negra/SP. Poderá, contudo, haver mudanças na data prevista dependendo do número de inscritos e a disponibilidade de locais para a realização das provas.

7.2.2 Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado e publicado na forma do **ITEM 7.1**.

7.2.3 Não haverá segunda chamada, convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

7.3 DA CONVOCAÇÃO PARA AS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

7.3.1 A convocação para a **2ª FASE - PROVAS PRÁTICAS**, com a data, o local e o horário, será feita através de Edital de Convocação a ser oportunamente divulgado em até 05 (cinco) dias úteis da realização das provas, observando as mesmas condições de divulgação do ITEM 7.1.

7.3.2 Não haverá convocação por e-mail, via correio ou por qualquer outro meio, não previsto neste Edital.

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

7.3.4 Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da Comissão Organizadora do Concurso, a prova poderá ser adiada ou interrompida, acarretando novo horário e/ou data a ser estipulado e divulgado aos candidatos presentes.

8. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

8.1 DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

- 8.1.1 O candidato deverá chegar ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para a realização das provas, visto que os portões de acesso às salas de prova serão fechados rigorosamente no horário estabelecido em Edital de convocação, nos termos do **ITEM 7.1**, e ainda:
- a) Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original com foto, descritos no ITEM 4.1.15, devendo estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
 - 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.
- 8.1.2 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.
- 8.1.3 No ato da realização da prova objetiva será fornecido o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial, no qual o candidato deverá assinalar as respostas.
- 8.1.4 Somente haverá substituição do Gabarito de Respostas se o mesmo estiver com falhas de impressão que impossibilitem o candidato de imprimir ali suas respostas.
- 8.1.5 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 a anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.
- 8.1.6 **Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato entregará o Caderno de Questões e o Gabarito Oficial pré-identificado e devidamente assinado ao fiscal de sala. Os gabaritos sem assinatura não serão computados e o candidato será excluído do Concurso Público.**
- 8.1.7 Ao final das provas, 02 testemunhas (preferencialmente os dois últimos candidatos) deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando ambos as tiverem concluído a vista de todos os gabaritos.
- 8.1.8 Por razões de ordem técnica e de segurança, não será fornecido o Caderno de Questões aos candidatos no dia da prova. CONTUDO, o **Caderno de Questões** ficará à disposição do candidato, durante todo o período destinado ao recurso da prova, através do site www.directacarreiras.com.br - no “Painel do Candidato”, no link “Anexos”.
- 8.1.9 **O GABARITO OFICIAL e o CADERNO DE QUESTÕES serão divulgados a partir das 18h00 do dia subsequente da realização das respectivas provas.**

8.2 DA PRESTAÇÃO DA PROVA PRÁTICA – 2ª FASE

- 8.2.1 As Provas Práticas serão designadas para os respectivos Cargos em suas determinadas áreas de atuação:

PROVAS PRÁTICAS				
1. Teste de Aptidão Prática		2. Teste de Aptidão de Direção / Operação da Máquina	3. Teste de Aptidão Física - TAF	4. Teste de Aptidão Aquática
1.01 - Auxiliar de Eletricista 1.02 - Borracheiro 1.06 - Eletricista de Autos 1.12 - Lavador - Lubrificador 1.13 - Mecânico	1.03 - Carpinteiro 1.05 - Coveiro 1.10 - Gari 1.11 - Jardineiro 1.07 - Encanador 1.23 - Pedreiro 1.24 - Pintor 1.28 - Servidor Braçal	1.15 - Motorista 1.16 - Motorista de Caminhão 1.17 - Op. de Máquina Agrícola 1.18 - Op. de Máquina de Esteira 1.19 - Op. de Máq. Motoniveladora 1.20 - Op. de Pá Carregadeira 1.21 - Op. de Retro Escavadeira 1.22 - Op. de Rolo Compactador	1.04 - Coletor de Lixo	1.26 - Salva Vidas

- 8.2.2 Somente será permitida a realização da PROVA PRÁTICA na data, no local e horários constantes no Edital de Convocação, a ser divulgado nos termos do **ITEM 7.1**.
- a) Para os cargos onde houver **Teste de Aptidão de Direção / Operação da Máquina** será obrigatória a apresentação da **CNH física impressa com a devida categoria**, constantes no item 2.5 do edital completo; Os veículos a serem utilizados serão divulgados no Edital de Convocação para as provas.
 - b) Para os cargos onde houver **Teste de Aptidão Física e Teste de Aptidão Aquática** será obrigatória a apresentação do **Atestado Médico** emitido por especialista na área de: clínica geral ou cardiologia, de qualquer instituição de saúde, autorizando a prática de atividades esportivas, **com validade de até 30 (trinta) dias antes da realização do T.A.F.** No Atestado Médico deverá, obrigatoriamente, constar claramente a declaração de que o candidato está APTO PARA REALIZAR O TAF - TESTE DE APTIDÃO FÍSICA. O Atestado Médico será retido pelos



responsáveis pela aplicação do teste para juntar ao respectivo resultado do candidato. O candidato que não apresentar o Atestado Médico especificado será automaticamente desclassificado. O Candidato providenciará o Atestado Médico sob sua exclusiva responsabilidade. O candidato que NÃO apresentar o Atestado Médico nos exatos termos aqui descritos não poderá realizar o TAF. Na aplicação do Teste de Aptidão Física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

- 8.2.3** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização das provas nas datas previstas ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
- 8.2.4** O aquecimento e a preparação para os Testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do Concurso.
- 8.2.5** O candidato que não apresentar os documentos e exigências descritas neste Edital será impedido de realizar a Prova e ainda será considerado inapto e excluído do Concurso Público.
- 8.2.6** Demais informações referentes à prestação das Provas Práticas serão divulgadas no Edital de Convocação.

9. DO JULGAMENTO E CORREÇÃO DAS PROVAS

9.1 DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA – 1ª FASE

9.1.1 As Provas Objetivas serão avaliadas nas seguintes condições:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
<i>Caráter Classificatório</i>	<i>Caráter Eliminatório e Classificatório</i>	<i>Caráter Eliminatório e Classificatório</i>
Cargos sem prova prática:		
0 (zero) a 100 (cem) pontos , valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que não zerarem a nota da prova objetiva.	0 (zero) a 100 (cem) pontos , valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.	0 (zero) a 100 (cem) pontos , valendo 2,5 (dois pontos e meio) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que obtiverem 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase.
Cargos com prova prática:		
0 (zero) a 40 (quarenta) pontos , valendo 1,0 (um ponto) cada questão assinalada corretamente, estando habilitados os candidatos que não zerarem a nota da prova objetiva.		

- 9.1.2** Não serão computadas as questões em branco ou assinaladas a lápis, 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 qualquer marca poderá ser lida incorretamente pelo sistema de correção, acarretando anulação parcial ou integral da prova daquele candidato.
- 9.1.3** O candidato que não obtiver o número mínimo de pontos exigidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

9.2 DO JULGAMENTO DAS PROVAS PRÁTICAS – 2ª FASE

- 9.2.1** As **PROVAS PRÁTICAS** serão avaliadas em caráter eliminatório e classificatório; de **0 (zero) à 60 (sessenta) pontos**, dentro das condições previstas no ANEXO II, onde constarão os itens a serem analisados. Serão considerados habilitados e classificados os candidatos que obtiverem 30 (trinta) pontos ou mais na prova prática, equivalente a **50% (cinquenta por cento) de aproveitamento nesta fase**.
- 9.2.2** O candidato que não atingir a pontuação mínima exigida na 2ª Fase estará inabilitado nesta etapa e será excluído do Concurso.

10. DA PONTUAÇÃO POR TITULAÇÃO

- 10.1** Concorrerão à PONTUAÇÃO DE TÍTULOS apenas os candidatos inscritos para os Cargos cuja exigência mínima seja NÍVEL SUPERIOR, que forem habilitados na Prova Objetiva e que forem possuidores de títulos, além da formação básica exigida no item 2.5 – DO QUADRO DE CARGOS, sendo-lhes atribuídos os seguintes pontos:
- a)** 03 pontos: Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - b)** 02 pontos: Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
 - c)** 01 ponto: Curso de Pós Graduação – Especialização na área, concluído até a data da entrega; limitado a 01 título.
- 10.2** A pontuação máxima relativa aos títulos acima descritos não poderá ultrapassar o limite de **06 (seis) pontos**. Eventuais pontos adicionais serão descartados.



- 10.3** Os documentos referentes aos títulos - NÍVEL SUPERIOR - deverão ser apresentados atendendo às seguintes condições:
- a) DOUTOR e MESTRE na área: Diploma devidamente registrado, ou certificado e ou declaração de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar;
 - b) PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU (especialização ou aperfeiçoamento): Certificado de conclusão de curso, expedido por instituição oficialmente reconhecida, em papel timbrado, contendo carimbo, assinatura do responsável e CARGA HORÁRIA com no mínimo de 360 horas, EXPLICITAMENTE declaradas no certificado.
 - c) Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado e revalidados por Universidades Oficiais que mantenham cursos congêneres; devidamente credenciadas pelo órgão competente.
 - d) Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 10.4** A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público. O(s) título(s) entregue(s) não será (ão) devolvido(s) posteriormente ao candidato, sob hipótese alguma.
- 10.5** A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA e da Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público.
- 10.6** A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues EXCLUSIVAMENTE no dia e horário da aplicação da respectiva prova, devendo ser entregue um documento para cada cargo inscrito.
- 10.7** A entrega dos documentos deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Ser entregue em CÓPIAS AUTENTICADAS ou que sejam em FORMATOS DIGITAIS, desde que esteja clara a identificação da validação e o site no qual deverá ser feita a validação (não serão aceitos originais).
 - b) Com o ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS devidamente preenchido.
 - c) Em envelope lacrado, escrito por fora apenas o código do Cargo.
- 10.8** Não serão aceitos e/ou validados os documentos de Títulos que não atendam rigorosamente o estipulado neste item.
- 10.9** O envelope com os Títulos deverá ser entregue pelo candidato à DIRECTA DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E DE CARREIRAS LTDA., no dia e horário da aplicação da prova e não serão verificados no ato da entrega.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota final do candidato habilitado no Concurso será:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR
Cargos <u>sem</u> prova prática:	A pontuação obtida na <u>Prova Objetiva</u>	Somatória da pontuação obtida na <u>Prova Objetiva</u> , mais (+) a pontuação obtida na <u>Prova de Títulos</u>
A pontuação obtida na <u>Prova Objetiva</u>		
Cargos <u>com</u> prova prática:		
A somatória da pontuação obtida na <u>Prova Objetiva</u> , mais (+) a pontuação obtida na <u>Prova Prática</u>		

11.2 Em caso de igualdade na classificação definitiva terão preferência sucessivamente:

- a) O candidato que tiver mais idade;
- b) O candidato que tiver maior número de filhos menores de 18 anos ou inválidos;
- c) Sorteio.

11.3 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de valor da nota final.

12. DO RECURSO

12.1 O candidato poderá apresentar recurso no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, desde que versem, exclusivamente, sobre questões de legalidade contadas, respectivamente, a partir:

- a) Da publicação do Edital;



- b) Contra o indeferimento da inscrição;
 - c) Da divulgação e aplicação da Prova Objetiva;
 - d) Da divulgação do Gabarito, Resultado e pontos por títulos;
 - e) Da aplicação da Prova Prática;
 - f) Do Resultado da Prova Prática;
 - g) Da Classificação, exclusivamente quando se tratar de erro de lançamento, critério de desempate ou falha de sistema.
- 12.2** No caso de recurso em pendência, o candidato participará, condicionalmente, da fase subsequente do CONCURSO PÚBLICO.
- 12.3** O recurso deverá ter argumentação lógica e consistente, caso contrário será preliminarmente indeferido.
- 12.4** Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.
- 12.5** O candidato interessado em interpor recurso quanto a qualquer uma das fases estabelecidas no **ITEM 12.1** deverá proceder da seguinte maneira:
- a) Acessar o site www.directacarreiras.com.br;
 - b) Clicar sobre o Concurso Público de Serra Negra/SP – Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022;
 - c) Localizar o botão “RECURSO” (que somente estará visível se estiver dentro do prazo disponível);
 - d) Preencher corretamente os campos do formulário correspondente ao tipo de recurso;
 - e) Clicar em enviar.
- Observação:** somente será permitido o protocolo de um único recurso para cada tipo discriminado no item 12.1.
- 12.6** Não serão aceitos recursos que:
- a) Estejam em desacordo com o **ITEM 12** deste edital.
 - b) Estejam fora do prazo estabelecido para cada etapa.
 - c) Não apresentem fundamentação lógica e consistente.
 - d) Apresentem argumentação **IDÊNTICA** a outro recurso recebido anteriormente.
 - e) Que se refiram a etapas cujos prazos foram expirados.
- 12.7** Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora decidirá pela manutenção, reforma do pedido ou ato recorrido, dando-se ciência da referida decisão à Comissão de Concurso e assim que publicado o parecer, disponibilizará ao candidato a resposta do recurso na íntegra, através do site www.directacarreiras.com.br, no “painel do candidato”, no link “Meus Recursos”.
- 12.8** Em hipótese alguma haverá vista de provas, revisão de recursos e recurso do recurso.
- 12.9** O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.
- 12.10** Se do exame de recursos resultar em anulação de questão ou de item de questão, ou alteração de Gabarito, a pontuação correspondente a essa questão, item ou alteração de Gabarito será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido, ficando desde já estabelecido que:
- a) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja anulada, permanecerá com o ponto já conquistado pelo acerto da questão;
 - b) O candidato que acertou uma questão, e posteriormente esta seja alterada, perderá o ponto conquistado anteriormente pelo acerto da questão.
- 12.11** Após julgamento dos recursos serão divulgadas as devidas alterações ocorridas, caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, podendo eventualmente alterar o resultado da prova e a classificação final e/ou até a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação no Concurso Público.

13. DA CONTRATAÇÃO PARA O CARGO

- 13.1** O provimento do Cargo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal e o limite fixado por lei.
- 13.2** A aprovação no concurso não gera direito à contratação/exercício, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 13.3** A convocação dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e todas as fases do concurso e, por ocasião do processo de contratação, à apresentação dos seguintes documentos:
- 13.3.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social – original;
 - 13.3.2** Cédula de Identidade – original mais 2 (duas) cópias;
 - 13.3.3** Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – original mais 1 (uma) cópia;
 - 13.3.4** Cadastro de Pessoas Físicas – CPF regularizado – original mais 2 (duas) cópias;
 - 13.3.5** Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição ou justificativa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 13.3.6** Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa – original mais 1 (uma) cópia;
 - 13.3.7** Comprovante de Residência (conta de água ou energia elétrica) – original mais 2 (duas) cópias;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



Nota: se a conta de água ou energia não estiver no nome do candidato, deverá apresentar também comprovante de residência no qual conste o nome do candidato (qualquer correspondência) - original mais 2 (duas) cópias;

- 13.3.8** Comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.9** Quando for o caso, Carteira de Registro Profissional do Órgão a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.10** Quando for o caso, Certidão de regularidade com o órgão profissional a que pertence (exemplo: OAB, COREN, CREA, etc.) – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.11** Se solteiro, Certidão de Nascimento – original mais 2 (duas) cópias;
- 13.3.12** Se casado, Certidão de Casamento – original mais 2 (duas) cópias;
- 13.3.13** Se divorciado, Certidão de Casamento com averbação – original mais 2 (duas) cópias;
- 13.3.14** Certidão de Nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos – original mais 2 (duas) cópias;
- 13.3.15** Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.16** Carteira de Trabalho e Previdência Social – 1 (uma) cópia das páginas que constam a foto, a qualificação civil, de todos os registros do Contrato de Trabalho e da contribuição sindical;
- Nota:** se o candidato possuir mais de uma carteira de trabalho deverá apresentar também, original mais 1 cópia de todos os registros do contrato de trabalho e das páginas que constam a foto e a qualificação civil;
- 13.3.17** Quando for o caso, termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.18** Comprovante da Declaração de Bens (Imposto de Renda) referente ao ano anterior à data de admissão – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.19** Para profissionais liberais, comprovante da última Contribuição Sindical, bem como comprovante de quitação da anuidade – original mais 1 (uma) cópia;
- 13.3.20** Duas fotos 3x4 (coloridas);
- 13.3.21** Carteira Nacional de Habilitação, quando for requisito para o cargo - original mais 1 (uma) cópia;
- 13.4** A convocação estabelecerá o prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas para o comparecimento do candidato e será contada do recebimento do telegrama a ser enviado para o endereço informado pelo candidato, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer, na data e horário determinados no telegrama, ao endereço constante no instrumento de convocação, munido de toda documentação para a admissão, bem como não assumir suas atividades no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o comparecimento da convocação.
- 13.4.1** Na falta de algum documento, se solicitado, a Prefeitura Municipal da Estância de Serra Negra poderá dar um prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a apresentação do documento.
- 13.5** Obedecida à ordem de classificação, para efeito de contratação e exercício, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame médico, elaborado por médicos especialmente designados pela Prefeitura Municipal, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorre.
- 13.5.1** As decisões do Serviço Médico da Prefeitura, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas.
- 13.5.2** Os candidatos com deficiência, aprovados e habilitados, se convocados para a contratação, serão avaliados por uma equipe multidisciplinar nomeada pela Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP que atestará a compatibilidade das atividades exercidas do Cargo com o grau e especificidade da deficiência declarada, a avaliação será de caráter eliminatório para efeito de contratação.
- 13.6** O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a Prefeitura Municipal.
- 13.7** A Prefeitura do Município poderá solicitar outros documentos que julgar necessários.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal;
- 14.2** O candidato deverá manter atualizado seu endereço durante o prazo de validade do Concurso Público, desde que aprovado, junto à Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP; não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à mesma informá-lo da contratação, por falta da citada atualização;
- 14.3** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo;
- 14.4** Reserva-se ao Coordenador / Apoio do certame designado pela DIRECTA, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - Presentar-se após o horário estabelecido para a realização da (s) prova (s);
 - Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
 - Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização da prova;
 - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
 - For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - Estiver comprovadamente fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP
Concurso Público de Provas e Títulos – Edital Nº 02/2022



- j) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
 - k) Não devolver integralmente o material solicitado;
 - l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 14.5** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações de TODOS os atos, editais, resultados, convocações e comunicados referentes a este certame. Até o resultado final o candidato deve acompanhar as publicações no site www.directacarreiras.com.br e a partir de então, as publicações serão feitas exclusivamente pelo órgão realizador em seus órgãos oficiais de publicação.
- 14.6** 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.
- 14.7** No que tange ao presente Concurso Público, os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Acompanhamento deste Concurso Público e pela Directa Desenvolvimento Institucional e de Carreiras Ltda.
- 14.8** Os documentos não exigidos, judicial ou extrajudicialmente, no prazo de 01 (um) ano, contado do encerramento da publicação da classificação final do Concurso Público serão disponibilizados para envio à Prefeitura Municipal de Serra Negra/SP.
- 14.9** A DIRECTA está apta a emitir Atestado ou Declarações de Aprovações no Certame, se houver interesse do candidato, este poderá requerer seu certificado de aprovação através do e-mail contato@directacarreiras.com.br e recolher o valor do certificado informado no ato da solicitação.
- 14.10** Para efeito de contagem de prazos para recursos será considerada a data de publicação dos atos relativos ao presente Concurso Público através do site www.directacarreiras.com.br.
- 14.11** À Prefeitura Municipal da Estância Hidromineral de Serra Negra é facultada a anulação parcial ou total do presente concurso público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade insanável.
- 14.12** Caberá ao Prefeito do Município a homologação dos resultados do Concurso Público.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital, que fica à disposição por afixação nos locais de costume da Prefeitura, pela *Internet* nos endereços www.serranegra.sp.gov.br e www.directacarreiras.com.br e no **Diário Oficial do Município**, bem como o resumo poderá ser divulgado em outros meios de comunicação, visando atender ao restrito interesse público.

Serra Negra/SP, 11 de fevereiro de 2022.

ELMIR KALIL ABI CHEDID
PREFEITO DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE SERRA NEGRA/SP



ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

1.01 – AUXILIAR DE ELETRICISTA

Auxiliar o eletricitista, ou executar conforme orientação superior, na manutenção preventiva e corretiva de instalações equipamentos elétricos em geral, para garantir o seu funcionamento; Executar serviços diversos conforme orientação do eletricitista ou auxiliar o eletricitista em serviços gerais, fazer serviços de instalações, montagens e desmontagens; Auxiliar, conforme orientação do eletricitista, ou juntamente com o eletricitista na manutenção dos serviços de iluminação pública, utilizando fios, lâmpadas, peças, materiais e outros, para conseguir segurança e eficiência nas instalações; Executar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando a ligação para completar o serviço; Zelar pelos instrumentos, ferramentas e materiais utilizados nos serviços de instalação elétrica, limpando-os e armazenando-os em local adequado, para garantir o seu funcionamento; Cooperar com os demais Departamentos, Setores e Unidades que compõem a estrutura administrativa e operacional do Município; Ser cordial no atendimento aos funcionários e cidadãos; Cumprir com todas as atribuições do Cargo e demais ordens emanadas de seu superior.

1.02 – BORRACHEIRO

Realiza manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneu e alinhamento. Controla vida útil e utilização do pneu. Troca e ressurcam pneus.

Conserta pneus a frio e a quente, repara câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu. Presta socorro a veículos e lava chassi e peças. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

1.03 - CARPINTEIRO

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior de unidades organizacionais municipais e no ambiente externo, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de confeccionar, montar, escorar, encaixar, conservar, instalar, reparar, substituir, desmontar e limpar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executa as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Planeja trabalhos de carpintaria; confecciona portas, janelas e mobiliários diversos em madeira, montando as partes com utilização de pregos, parafusos, cola e ferramentas apropriadas para formar o conjunto projetado; instala esquadrias, portas, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; repara e conserva objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; prepara canteiro de obras e monta fôrmas; confecciona fôrmas de madeira e forro de laje (painéis), construindo andaimes e proteções de madeira e estruturas de madeira para telhado; constrói ou confecciona escoras de lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; finaliza serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de fôrmas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1.04 – COLETOR DE LIXO

Coleta resíduos de limpeza e conservação de áreas públicas, coleta resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviço de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, coletando o lixo e encaminhando para o aterro sanitário; trabalhar com segurança utilizando equipamento de proteção individual.

1.05 - COVEIRO

Prepara a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando à 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 na mesma; efetua o fechamento da sepultura, recobrimdo-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; executa tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; zela pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.06 – ELETRICISTA DE AUTOS

Realiza atividades de natureza operacional a fim de executar serviços no interior das unidades organizacionais municipais, vinculado a uma secretaria específica, com as ações operativas de instalar, reparar, trocar, manter, montar, substituir, consertar, avaliar, controlar e supervisionar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal. Executa os serviços de instalações mecânicas seguindo plantas, esquemas, croquis, especificações técnicas, normas, manuais, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realiza as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos, utensílios e materiais necessários a execução do trabalho; observa, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usa, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicita e/ou requisita a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zela pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho. Instala, avalia, controla e mantém as instalações e aparelhagem elétrica de veículos automotores orientando-se por plantas, esquemas, instruções e manuais, usando instrumentos adequados para manter ou recuperar instalações elétricas de veículos automotores; estima custo de material e outros fatores relacionados com os processos de manutenção e reparo, para determinar as características dos mesmos mediante a análise de suas especificações; troca lâmpadas e regula faróis; realiza



instalações de aparelhagem de som em veículos; realiza a medição da amperagem e recarregamento de barreiras; supervisiona as tarefas executadas pelos servidores e empregados públicos municipais envolvidos no processo de manutenção e reparo de equipamento elétrico de veículos automotores, inspecionando os trabalhos finalizados e prestando assistência técnica para garantir a observância das especificações de qualidade e segurança; executa outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

1.07 - ENCANADOR

Atua dentro da sua especialidade, na construção, manutenção, conservação e recuperação do patrimônio público; monta e repara sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros; zela pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; zela pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; prima pela qualidade dos serviços executados; guarda sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresenta relatórios das atividades para análise; efetua manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica, levanta e prepara materiais hidráulicos necessários para realização dos serviços, efetua instalações ou modificações na rede, visando mantê-la em condições de uso; executa outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

1.08 - FAXINEIRA

Efetua a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes. Executa a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos. Coleta e acondiciona o lixo. Presta excepcionalmente serviços de mensageiros. Executa outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

1.09 – FAXINEIRA PCE

I - Efetuar a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; II - Executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; III - Coletar e acondicionar o lixo; IV - Prestar excepcionalmente serviços de mensageiros; V - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

1.10 - GARI

Coleta resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preserva as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conserva as áreas públicas lavando-as. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalha com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

1.11 - JARDINEIRO

Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; efetua a podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos para mantê-los em bom estado de conservação; prepara canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.12 – LAVADOR - LUBRIFICADOR

Verifica o nível e a viscosidade do óleo do cárter, caixa de mudanças, diferencial e demais reservatórios de óleo, retirando bujões de descarga e utilizando ferramentas apropriadas para efetuar a complementação ou troca de óleos, conforme o caso; enche de óleo lubrificante o cárter do motor, eixo do motor, eixo de motriz, caixa de velocidades e outros elementos, obedecendo aos níveis adequados e utilizando sondas-níveis para melhorar o funcionamento dessas partes; retira e limpa os filtros que protegem os diferentes sistemas do motor utilizando ferramentas comuns, jatos de água ou ar sob pressão para assegurar a qualidade de lubrificação; lubrifica o distribuidor, dínamo, alternador, bomba d'água e outros acessórios do motor, valendo-se de utensílios e lubrificantes específicos para tornar mais eficiente o funcionamento desses componentes; lubrifica as dobradiças, fechaduras e outras ferragens da carroceria, injetando o óleo através de engraxadoras especiais para eliminar ruídos e prolongar a duração dessas peças; lubrifica a caixa de direção, as articulações dos sistemas de direção, do freio e outros elementos, servindo-se de graxa, engraxadoras sob pressão, almotolias e outros equipamentos apropriados para completar a lubrificação geral; registra as quantidades e tipos de lubrificantes aplicados a quilometragem percorrida, organizando fichas e mapas de controle para possibilitar o cálculo dos serviços prestados; zela pela preservação dos equipamentos de lubrificação, revisando-os e lavando-os com água e solventes para mantê-los em perfeitas condições de uso; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área; auxilia e executa tarefas relativas à manutenção periódica e preventiva conforme determinação e orientação do superior de manutenção; executa outras tarefas correlatas a critério do superior imediato da área.

1.13 – MECÂNICO

Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos



sistemas de freio, 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; recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamento, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.14 – MERENDEIRA

I - Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e quantidade dos gêneros alimentícios; II - Distribuir as refeições nos horários estipulados; III - Receber e armazenar os produtos, observando data de validade e quantidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda; IV - Solicitar a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades para atender a demanda; V - Manter limpa e organizada a despensa e a cozinha, obedecendo as etapas de higienização (Manual de Boas Práticas de manipulação); VI - Limpar e fazer a desinfecção de utensílios, equipamentos e bancadas, evitando contaminação cruzada; VII - Manter a rigorosa higiene de todo o material utilizado na confecção das preparações; VIII - Manipular os alimentos sobre recipientes adequados; IX - Manter o ambiente limpo e seco durante a manipulação de alimentos; X - Fazer a manipulação de alimentos de todas as etapas de preparo seguindo rigorosamente todas as instruções contidas no Manual de Boas Práticas de Manipulação; XI - Coletar amostra de alimento preparado seguindo orientações do Manual de Boas Práticas de Manipulação; XII - Cuidar da segurança do seu ambiente de trabalho, mantendo portas fechadas, botijão de gás em ambiente próprio e desligado, quando não estiver em uso; XIII - Submeter-se ao exame médico anualmente; XIV - Manter-se rigorosamente uniformizada, dentro do ambiente de trabalho; XV - Higienizar as mãos com frequência e no procedimento correto (Manual de Boas Práticas de Manipulação); XVI - Fazer a limpeza do refrigerador e freezer obedecendo à frequência do manual de Boas Práticas; XVII - Comparecer a todas as reuniões, treinamento e cursos, quando convocada; XVIII - Comunicar à direção quando houver vestígio de organismo que possa ser patogênico para que sejam tomadas medidas necessárias; XIX - Tratar o aluno com respeito, contribuindo com a formação de valores; XX - Manter atitudes de cordialidade, boa vontade e interesse em atender aos alunos, firmeza no cumprimento de suas obrigações, bom senso e espírito colaborativo com a programação da Unidade Escolar e vida comunitária local; XXI - Comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza; XXII - Executar outras tarefas correlatas, que forem determinadas pela autoridade superior.

1.15 – MOTORISTA

Inspeciona o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água, óleo do Carter, testa freios, parte elétrica e outros mecanismos para certificar-se de suas condições de funcionamento e segurança; dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerários estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; providência sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; efetua reparos de emergência e troca de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; recolhe o veículo após a liberação do Chefe do Executivo, deixando-o estacionado e fechado corretamente para possibilitar a sua manutenção e abastecimento; e executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

1.16 – MOTORISTA DE CAMINHÃO

Dirigir, devidamente habilitado conforme legislação, veículo caminhão toco, truck, coletor/compactador de lixo, cargas abertas ou fechadas, utilizados no transporte de carga/resíduos/lixo; operar equipamentos tais como: guindastes, caçambas elevatórias, compactador de lixo; carregar e descarregar veículos em geral; ajudar a transportar e arrumar equipamentos e materiais; zelar pela conservação das ferramentas, caçambas e viaturas; manter a viatura limpa; zela pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

1.17 – OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.18 – OPERADOR DE MÁQUINA DE ESTEIRA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.19 – OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.20 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.21 – OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas; opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros; opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho; opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso; opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras; opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas; opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho; movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providência o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos; opera veículos de limpa fossa; efetua



serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.22 – OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compactadores ou cilindros, acionando-a e manipulando seus comandos de marcha e direção, para compactar solos naturais ou corrigidos e ou comprimir e regularizar os elementos usados na pavimentação de rodovias, ruas e outras obras: abastecer a máquina com água, enchendo os depósitos, para aumentar seu peso e permitir o umedecimento do solo; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para fazer avançar e retroceder o rolo compressor ou cilindros até que a superfície fique suficientemente compactada e lisa; efetuar a manutenção da máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para mantê-la em boas condições de funcionamento. Podendo conduzir um tipo especial de compactadora como a que leva escarificada para picar ou romper as superfícies, zelar pela manutenção do veículo comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado de funcionamento; executar outras tarefas semelhantes que sejam inerentes e correlatas ao cargo.

1.23 – PEDREIRO

Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar, ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção, constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins, executa serviços de acabamento em geral, tais como pintura, colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos, executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas, reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torna-las aptas a outros tipos de revestimentos, executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

1.24 – PINTOR

Executa trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias primas; prepara tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-se nas quantidades adequadas; efetua pintura à mão, a revólver ou com outras técnicas; levanta os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; zela pela guarda, conservação, manutenção a limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executa tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho; executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

1.25 – PISCINEIRO

Realizar limpeza e manutenção de fontes, chafarizes, espelhos d'águas, e da(s) piscina(s) diárias e de maior complexidade quando se fizer necessário ou conforme protocolo, utilizando peneiras, escovas, aspiradores e outros recursos (aplicação de produtos químicos) para boa apresentação das piscinas e ter qualidade de água a ser oferecida aos banhistas; Manter registro das avaliações da qualidade da água da(s) piscina(s); Ter suas ações fundamentadas no trabalho de equipe; controlar, provisionar, zelar por materiais de uso permanente e de consumo da unidade de trabalho, para assegurar o desempenho adequado do serviço; Participar de cursos de educação permanente; Informar seu ao supervisor imediato ocorrências diárias, enviando relatórios se necessário; Colaborar com a manutenção da limpeza da unidade de trabalho; Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

1.26 – SALVA VIDAS

Orienta os banhistas quanto às determinações de todos os regulamentos para o uso das dependências da Piscina Municipal; zela pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; aplica medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quando do descumprimento de alguma norma estabelecida; encaminha à Secretaria de Esportes e Lazer relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; zela, sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamento; desenvolve outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria de Esportes e Lazer ou chefia responsável.

1.27 – SERVIÇOS DIVERSOS

Efetua a limpeza do prédio, pátios, salas, banheiros, vestiários e outros locais, varrendo e limpando os recintos e acessórios dos mesmos, lavando vidraças e instalações, arrumando armários e estantes; executa a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; coleta e acondiciona o lixo; presta excepcionalmente serviços de mensageiros; executa outras tarefas relacionadas com sua área de atuação.

1.28 – SERVIDOR BRAÇAL

Acondiciona, transporta, carga e descarga de volumes e materiais; abre e dá manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas; remove detritos; desobstrui galerias; realiza serviços de capina e roçada manuais; prepara a terra para o plantio, colheita e irrigação de culturas florestais, realiza de viveiro, preparo de substrato, preparo de canteiros, sacos para semeadura, semeadura, condução e irrigação de mudas em viveiros florestais; auxilia na colheita de sementes florestais, extração de sementes, beneficiamento e armazenamento de sementes florestais; poda árvores, corta árvores em experimentos de campo, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; realiza tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de coveta, machadinha, machado, martelo,



pá, penado, picareta, podão, rastelo, serrote, serrote de poda, tesoura de poda manual, trado e outras ferramentas). Outras atividades inerentes ao cargo.

1.29 – VIGIA

Exerce a vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-o sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, a manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para 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; zela pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos; verifica se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local; inspeciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes; encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita a UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Trabalhar com adstrição de famílias em base geográfica definida, a microárea. Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados. Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis. Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco. Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe. Cumprir com as atribuições atualmente definidas para os Agentes Comunitários de Saúde em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue. É permitido ao Agente Comunitário de Saúde desenvolver atividades das Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima. Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local. Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, dentre outros), quando necessário. Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local. Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde. Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local. Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo. Responsabilizar-se pela população adstrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde. Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações das equipes, a partir da utilização dos dados disponíveis. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica. Participar das atividades de educação permanente. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. Participar e cooperar de todas as formas de campanhas educativas e mutirões promovidos pela Municipalidade. Operar softwares que forem utilizados para desenvolvimento de suas atribuições, tais como editores de textos e planilhas, gerenciador de bancos de dados etc.. Executar outras atividades afins, as descritas na Lei Federal nº 11.350/06 e as Portarias do Ministério da Saúde que versem sobre atribuições de Agente Comunitário de Saúde.

2.02 – AGENTE DE CONTROLE ÀS ENDEMIAS

Compete o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS e sob-supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Compete, também, promover, quando determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, a pulverização de produtos que combatam ou previnam endemias. Conhecimento em informática.

2.03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas e recepção em geral, para atender às rotinas administrativas; Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação; Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações; Recebe e transmite fax; Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.

Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho; Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever (manual, elétrica ou eletrônica, computadores), calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.04 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Compreende as tarefas que se destinam a realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica e administrativa, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos. Planejar e elaborar os programas financeiros e orçamentários da prefeitura, para permitir o desenvolvimento equilibrado da mesma. Fazer a conciliação dos diversos projetos de produção, analisando as propostas. Financeiras neles contidas, para submetê-los a decisão do prefeito e demais autoridades. Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificando documentos pertinentes, para certificar-se da correção dos balanços. Dirigir as atividades rotineiras de suas áreas, para assegurar a observância aos prazos e a qualidade dos serviços. Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior imediato.

2.05 – AUXILIAR DE TI

Responsável por detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa; Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços; Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Atender usuários de Microinformática; Atender usuários dos Sistemas Informatizados; Manter, organizar e arquivar Registros da Qualidade e outros registros internos; Atender e manter Sistemas de Controle e Acesso; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Visitar e homologar se o local é viável para a realização de coletas externas; Na Coleta Externa montar a infraestrutura de Rede necessária; Dar suporte tecnológico na utilização do Sistema de Banco de Sangue tanto hardware quanto software; Identificar, cadastrar e atualizar dados de Doadores nas Coletas Externas, trabalhando quando escalado pela sua Gerência na recepção do Doador; Realizar a manutenção dos equipamentos de Coletas Externas antes, durante e após a realização destas atividades; Manter organizado e em perfeitas condições os equipamentos, periféricos, cabos, sistemas de comunicação e todos os itens necessários para a Realização de Coletas Externas; Realizar a atualização dos equipamentos da Coleta Externa; Elaborar relatórios referentes as atividades de Coletas Externas.

2.06 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

Realiza tarefas simples em farmácia, estocando e manipulando produtos, colocando etiquetas para identificação e armazenando os produtos; abastece prateleiras, com os produtos, repondo o estoque, zela pela limpeza e condições de uso dos frascos, provetas e outros instrumentos, esterilizando antes e depois do uso; atende ao usuário verificando as receitas e entregando os produtos; executa outras atividades correlatas.

2.07 – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Fiscalizar habilitações e estabelecimentos comerciais e de serviços; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito; tais como: as de clubes condomínios, escolas associações, hotéis e congêneres; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quando à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública. Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginásticas, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias; Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e água minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle; Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; Fazer cumprir a legislação federal, estadual e municipal em vigor; Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública; E outras atividades inerentes ao cargo.

2.08 – ORIENTADOR SOCIAL

Trabalha na defesa dos direitos e garantia de proteção dos indivíduos e de famílias em situação de vulnerabilidade social ou risco social e pessoal. Executa trabalhos sociais e educativos com crianças, adolescentes e seus familiares, envolvendo atividades socioeducativas, de convivência e socialização; presta apoio à equipe de referência; faz planejamento, execução e monitoramento de atividades individuais e coletivas. Realiza a organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais.

2.09 – RECEPCIONISTA

Recepciona, anuncia e encaminha fornecedores e visitantes em geral; mantém as condições de uso da recepção, solicitando manutenção quando necessário; presta informações, orientando pessoas que se dirijam a recepção; anota e transmite recados telefônicos; atende e transfere ligações telefônicas; recepciona, organiza e encaminha correspondências às unidades destinatárias, quando necessário; elabora e emite relatórios pertinentes; participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho; observa normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos munícipes e visitantes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; executa outras atividades correlatas.

3.01 – ASSISTENTE SOCIAL

Desenvolve a triagem e orientação dos casos de plantão; encaminha os usuários atendidos pelo Setor do Serviço Social do Município, quando necessário aos recursos da comunidade; colabora na execução da programação do Setor de Serviço Social do Município; participa em programas e atividades realizadas no Município, relacionadas com o seu bem estar e desenvolvimento social; participa de treinamentos; executa outras tarefas correlatas, entre as quais, pode-se destacar, sem prejuízo das demais atribuições atinentes à função: participa da definição da política de assistência social; do planejamento das atividades; da administração e supervisão de projetos sociais, desenvolvidos pela Secretaria; desenvolve atendimento social de casos, estudo, acompanhamento e registro de casos, visita domiciliar e institucional, reuniões de grupo, planejamento, organização e execução de projetos e programas sociais na área de assistência social, saúde mental, criança e adolescente, família, idoso, geração de trabalho e renda; organiza relatórios e registro de atividades; acompanhamento das avaliações, efetividades e outras atividades específicas, realiza atividades de planejamento, gestão e operacionalização das políticas públicas; planeja e operacionaliza planos, programas e projetos na área do serviço social realizando as ações adequadas à solução de problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação.

3.02 – CONTADOR

Classifica, concilia e faz a movimentação contábil, classificando documentação de despesas, receitas, controles de contratos, apólices de seguros, notas fiscais etc. Elabora balanços, balancetes, demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Controla o ativo imobilizado. Elabora orçamentos. Assegura a observância às normas e regulamentos. Elabora e emite relatórios gerenciais. Fornece subsídios para análise e tomada de decisão. Participa em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho. Atende solicitações de órgãos fiscalizadores. Mantém máquinas e equipamentos em condições de uso. Executa outras atividades correlatas solicitadas pela chefia.

3.03 – CONTROLADOR INTERNO

Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, com vistas ao PPA, à LDO e à LOA; Supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, da Legislação vigente; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar repasses de verbas federais e estaduais; orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos; Acompanhar e aplicar Instruções dos Tribunais; Alimentar sistema informatizado e de banco de dados e de sistemas de auditorias; Avaliar em que medida existe na Prefeitura Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Executivo local; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

3.04 – DENTISTA

Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identifica as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executa serviços de extrações, utilizando botões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restauração de dentes, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Faz limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executa serviços inerentes ao tratamento de afecções de boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verifica os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orienta a comunidade quanto à preservação das doenças de boca e seus cuidados, coordenando a Campanha de Prevenção da Saúde Bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zela pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.05 – DENTISTA PSF

Examina, diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos; prescreve ou administra medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca; mantém registro dos pacientes examinados e tratados; faz perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura; efetua levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública; realiza atendimentos de primeiros cuidados de urgências; encaminha e orienta os usuários que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; emite laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; participa dos programas de saúde pública do município, em conjunto com outros profissionais da área. Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realiza os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realiza a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminha e orienta usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Contribui e participa das atividades de Educação Permanente do THD, ACD e ESF; Realiza supervisão técnica do THD e ACD; e Participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

3.06 – ENFERMEIRO

Participa das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organiza e dirige serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exerce atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematiza assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executa cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participa do planejamento, execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde; executa programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participa de ações educacionais de saúde; executa procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elabora e atualiza manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora da assistência de enfermagem; define e avalia a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realiza consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplica o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realiza avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participa do programa de higiene e segurança do trabalho; participa dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; faz parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participa na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participa em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participa da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

3.07 – ENFERMEIRO 12X36

Participa das atividades diárias desenvolvidas nos vários níveis de atendimento do sistema público de saúde do município, aplicando técnicas de enfermagem nas esferas da promoção da saúde, prevenção de doenças, assistência e reabilitação do indivíduo; organiza e dirige serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas empresas prestadoras desses serviços; exerce atividades pertinentes a sua área de atuação, em todos os níveis da assistência à saúde pública e em rotina aprovada pela distribuição de saúde; sistematiza assistência de enfermagem, planejando, organizando, coordenando, executando e avaliando os serviços de assistência de enfermagem; executa cuidados de enfermagem de maior complexidade e que exigem conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participa do planejamento, execução de programas e projetos da Secretaria Municipal de Saúde; executa programas de saúde do Município, articulados aos do Estado e do Governo Federal; participa de ações educacionais de saúde; executa procedimentos específicos da área de enfermagem, conforme determinação do COREN; elabora e atualiza manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise a melhora da assistência de enfermagem; define e avalia a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem; realiza consultoria, auditoria e emissão de pareceres técnicos administrativos sobre matéria de enfermagem; aplica o processo de enfermagem individual e comunitário segundo os passos da consulta de enfermagem; realiza avaliação da complexidade das atividades de enfermagem, delegando-as sob sua supervisão; participa do programa de higiene e segurança do trabalho; participa dos procedimentos relativos a vigilância epidemiológica e sanitária em todas as suas etapas; fazer parte, como membro efetivo, da comissão de controle das infecções hospitalares e participa na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; participa em projetos de construção e reforma das Unidades de Saúde; participa da equipe da comissão de ética em saúde; são atribuições e responsabilidades do referido profissional, aquelas atividades definidas pelo Conselho Regional de Enfermagem e demais normas legais pertinentes ao exercício profissional; executa demais atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

3.08 – ENGENHEIRO ELETRICISTA

Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétrico/eletrônicos; analisar propostas técnicas, instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos; executar testes e ensaios de sistemas e equipamentos, bem como, serviços técnicos especializados; elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos; coordenar empreendimentos e estudar processos elétrico/eletrônicos; supervisionar as etapas de instalação, manutenção e reparo do equipamento elétrico, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; fazer estimativa dos custos da mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de fabricação, instalação, funcionamento e manutenção ou reparação; participar de projetos, cursos, eventos e convênios; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.09 – FISIOTERAPEUTA

Supervisiona e avalia os aparelhos utilizados na área a fim de garantir controle e segurança; coordena reuniões com a equipe de profissionais para melhor desempenho no desenvolvimento de programas da área; ensina exercícios de reabilitação conforme cada caso para melhoria das funções físicas dos pacientes; orienta os pacientes promovendo diálogo para dirimir dúvidas e garantir a sua participação na evolução dos procedimentos de fisioterapia recomendada; ministrar palestras, participa de ações educativas, mutirões, etc promovidos pela municipalidade; efetua atividades definidas pelo órgão de classe; responsabiliza-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executa outras atividades similares quando necessário.

3.10 – FONOAUDIÓLOGO

Presta assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou estabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes; avalia as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolve trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolve trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avalia os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários à terapia adotada; promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos sociais; elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas,

fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participa da equipe de orientação e planejamento, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia.

3.11 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.12 – MÉDICO DERMATOLOGISTA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.13 – MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.14 – MÉDICO NEUROLOGISTA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde,

orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.15 – MÉDICO PSF

Ambulatório de consultas- realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica (clínica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; realiza assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; realiza consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribui e participa das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; e participa do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

3.16 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.17 – MÉDICO ORTOPEDISTA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.18 – MÉDICO PEDIATRA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a

cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.19 – MÉDICO PSIQUIATRA

Realiza procedimentos para diagnóstico e terapêutica e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM; cumprimento das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde; examina o paciente e, sendo necessário, requisita exames complementares e encaminha-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipes 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 da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidades; 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.

3.20 – MÉDICO VETERINÁRIO

Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho; elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos; efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais, realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anatomopatológica, histopatológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e terapêutica; promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.21 – NUTRICIONISTA

Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elabora relatório, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

3.22 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

I – Participar do processo de elaboração do Projeto político-pedagógico; II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III – Apresentar aos pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; d) as formas e procedimentos para avaliação da ação de equipe escolar. IV – Identificar, em conjunto com a assessoria pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; V – Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII – Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; VIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; c) discussão e análise com o coletivo dos professores dos dados de avaliação; IX – Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; X – Comunicar ao Diretor da Escola e/ou Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; XI – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; XII – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIII – Buscar, numa perspectiva de formação, permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou

coordenar ações e grupos de formação; XIV - Zelar e cuidar do asseio pessoal do aluno para seu bem estar físico e emocional. XV – Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

3.23 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

I – Participar do processo de elaboração do Projeto político-pedagógico; II – Planejar, executar, avaliar e registrar os objetivos e as atividades do processo educativo, numa perspectiva coletiva e integradora; III – Apresentar aos pais ou responsáveis: a) as propostas de trabalho da Escola; b) o desenvolvimento do processo educativo; c) as formas de acompanhamento da vida escolar dos educandos; d) as formas e procedimentos para avaliação da ação de equipe escolar. IV – Identificar, em conjunto com a assessoria pedagógica, casos de alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado; V – Manter atualizados os Diários de Classe e registrar continuamente as ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo; VI – Ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; VII – Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e a comunidade; VIII – Participar das reuniões de avaliação do aproveitamento escolar: a) apresentando registros referentes às ações pedagógicas e vida escolar dos educandos, visando o processo educativo; b) analisando coletivamente as causas de aproveitamento não satisfatório e propondo medidas para superá-las; c) discussão e análise com o coletivo dos professores dos dados de avaliação; IX – Encaminhar à Secretaria da Escola os conceitos de avaliações bimestrais e anuais e os dados de apuração de assiduidade, referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar; X – Comunicar ao Diretor da Escola e/ou Equipe Técnica os casos de suspeita ou constatação de doenças infectocontagiosas; XI – Participar da organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação das reuniões pedagógicas; XII – Propor, discutir, apreciar e coordenar projetos para sua ação pedagógica; XIII – Buscar, numa perspectiva de formação, permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento, podendo propor e/ou coordenar ações e grupos de formação; XIV - Zelar e cuidar do asseio pessoal do aluno para seu bem estar físico e emocional. XV – Desenvolver atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

3.24 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Executa atividades inerentes à prestação de serviços nas áreas de execução das atividades físicas e desporto; realização de consultoria interna, auditoria e emissão de laudos técnicos e pareceres sobre atividades físicas e do desporto; elaboração de planos das atividades físicas e desporto com base nas necessidades identificadas para determinar a assistência a ser prestada; planejamento e organização de serviços em unidades organizacionais onde sejam realizadas atividades físicas e desporto; planejamento, coordenação, supervisão, avaliação e execução de projetos nas áreas de atividades físicas e desporto; realização de treinamentos especializados e participação em equipes multidisciplinares e interdisciplinares em que sejam necessários os conhecimentos técnicos em Educação Física; elaboração de informes técnicos, científicos e pedagógicos nas áreas de atividades físicas e desporto; execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

3.25 – PSICÓLOGO

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade; presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupo homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas; presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento; organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho; efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada no trabalho; executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções; promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3.26 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atende pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; habilita pacientes; realiza diagnósticos específicos; analisa condições dos pacientes; orienta pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avalia baixa visão; ministra testes e tratamentos no paciente; desenvolve programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exerce atividades técnico-científicas; administra recursos humanos, materiais e financeiros e executar atividades administrativas.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E / OU SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO e INCOMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Leitura e compreensão de texto; alfabeto e ordem alfabética; vogal e consoante; sílaba e tonicidade - separação silábica, classificação das palavras quanto ao número de sílabas; sinônimos e antônimos; acentuação; frases - afirmativa, negativa, interrogativa e exclamativa; sinais de pontuação; ortografia; substantivo; singular e plural; diminutivo e aumentativo; encontro vocálico e consonantal; pronomes e verbos.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números naturais; antecessor e sucessor; Operações - adição, subtração, multiplicação e divisão; Sistemas de Numeração Decimal e Horário; Adição e subtração de frações; Sistemas de medidas - comprimento, massa, volume e superfície; Números multiplicativos - dobro, metade; Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

1.01 – AUXILIAR DE ELETRICISTA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.02 – BORRACHEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.03 - CARPINTEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



1.04 – COLETOR DE LIXO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.05 - COVEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.06 – ELETRICISTA DE AUTOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.07 - ENCANADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.08 - FAXINEIRA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;



- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.09 – FAXINEIRA PCE

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.10 - GARI

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.11 - JARDINEIRO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.12 – LAVADOR/LUBRIFICADOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



1.13 – MECÂNICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.14 – MERENDEIRA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.15 – MOTORISTA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.16 – MOTORISTA DE CAMINHÃO

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;



- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.17 – OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.18 – OPERADOR DE MÁQUINA DE ESTEIRA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.



1.19 – OPERADOR DE MÁQUINA MOTONIVELADORA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.20 – OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l9503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.21 – OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.



- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.22 – OPERADOR DE ROLO COMPACTADOR

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Noções de trânsito.
- ✓ Noções básicas de mecânica Diesel, Etanol e Gasolina.
- ✓ Operação e direção de veículos.
- ✓ Serviços básicos de manutenção.
- ✓ Equipamentos de proteção.
- ✓ Leis e sinais de trânsito.
- ✓ Manual de Formação de Condutores Veicular.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.503** de 23/09/1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/19503.htm
- ✓ **RESOLUÇÃO CONTRAN 160** - Anexo II - Leis e sinais de trânsito.

1.23 – PEDREIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.24 – PINTOR

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;



1.25 – PISCINEIRO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.26 – SALVA VIDAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.27 – SERVIÇOS DIVERSOS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.28 – SERVIDOR BRAÇAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

1.29 – VIGIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 20 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;



- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;

ENSINO MÉDIO E / OU TÉCNICO COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA O CARGO DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação e compreensão de texto. Ortografia (de acordo com Novo Acordo Ortográfico). Acentuação. Pontuação. Regência verbal e nominal. Sintaxe e Análise Sintática (tipos de sujeito, regência, transitividade verbal etc.); Crase; Conectivos (conjunção e pronomes). Emprego dos porquês. Morfologia: formação de palavras, flexão nominal e conjugação verbal. Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe. Significação das palavras; Classe de palavras.

MATEMÁTICA: 10 QUESTÕES

Números inteiros e racionais: Operações. Múltiplos e divisores de números naturais. Sistema decimal de medidas, sistema de medidas do tempo, sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, superfície, volume e massa. Razões, proporções, regra de três simples e porcentagem. Geometria: perímetros, áreas e volumes. Raciocínio Lógico-Matemático. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 05 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática:
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade.
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral;
- ✓ Noções sobre EPI - Equipamentos de Proteção Individual e EPC – Equipamentos de Proteção Coletiva;
- ✓ Conhecimento das Ferramentas, Equipamentos e Utensílios;
- ✓ Proteção ao meio ambiente: Utilização de materiais, conservação, descarte e impactos ambientais;
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Programa Saúde da Família; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania;
- ✓ Noções básicas de saúde pública: Ações de Saúde da Criança, do Adolescente, do Homem, da Mulher e do Idoso; Saúde mental; Atenção à pessoa com deficiência; Violência familiar; Doenças transmitidas por vetores; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico; Visita domiciliar.
- ✓ **O TRABALHO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.** BRASIL. Ministério da Saúde. O trabalho do Agente Comunitário de Saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. (Série F. Comunicação e Educação em Saúde).
- ✓ **GUIA PRÁTICO DO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE.**
- ✓ **GUIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA.**
- ✓ **VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE.** Fundação Nacional de Saúde. – Brasília: FUNASA, 2002.
- ✓ **A SOCIEDADE CONTRA A DENGUE.** Ministério da Saúde. – Brasília: Ministério da Saúde, 2002.
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.**
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.**
- ✓ **MANUAL DE SANEAMENTO. 3ª ED. REV.** Itens 2.3 – Doenças relacionadas com a água; Capítulo 3 – item 3.1 – Considerações gerais; 3.2 – Esgotos domésticos; 3.3 – Conceito de contaminação; 3.4 – Sobrevivência das bactérias; 3.5 – Estabilização dos efluentes; 3.6 – Doenças relacionadas com os esgotos; 4.9 – Resíduos de serviços de saúde; 4.10 – Mobilização comunitária; 5.6 – Ações desenvolvidas no combate à malária; 7.5 – Sinais indicativos da presença de roedores. 8.1 – Introdução e 8.2 – Doenças transmitidas por alimentos (DTA).
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** – Artigos 196 a 200.



- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências – alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**.

2.02 – AGENTE DE CONTROLE ÀS ENDEMIAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores;
- ✓ Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais;
- ✓ Noções gerais de saúde;
- ✓ Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores;
- ✓ Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações;
- ✓ Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor - pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária;
- ✓ Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos;
- ✓ Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação
- ✓ Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes.
- ✓ **POLÍTICA NACIONAL DE ATENÇÃO BÁSICA.**
- ✓ **CADERNOS DE ATENÇÃO BÁSICA. PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA.**
- ✓ **CONSTITUIÇÃO FEDERAL** – Artigos 196 a 200.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.069/90** - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.080/90** - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências e **DECRETO Nº 7.508/2011** - Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 8.142/90** - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL 10.741/2003** - Dispõe sobre o Estatuto do Idoso
- ✓ **LEI FEDERAL 11.350/2006** - Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências – alterada pela **LEI Nº 13.595/2018**.

2.03 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais;
- ✓ Tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação;
- ✓ Processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Princípios e sistemas de administração federal;
- ✓ Estrutura e funcionamento do serviço público no Brasil;
- ✓ Administração financeira e orçamentária, orçamento público;
- ✓ Princípios orçamentários;
- ✓ Sugestão bibliográfica: Manual de Redação da Presidência da República.

2.04 – AUXILIAR DE CONTABILIDADE

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.



- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ CONTABILIDADE PÚBLICA - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- ✓ Plano Plurianual;
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- ✓ Lei Orçamentária Anual;
- ✓ Conceito de Receita;
- ✓ Classificação das Receitas Orçamentárias;
- ✓ Receita Extra-Orçamentária;
- ✓ Estágios da Receita;
- ✓ Receita da Dívida Ativa;
- ✓ Renúncia de Receita;
- ✓ Receita Corrente Líquida;
- ✓ Conceito de Despesa;
- ✓ Classificação das Despesas
- ✓ Orçamentárias;
- ✓ Despesas Extra-Orçamentárias;
- ✓ Estágios da Despesa;
- ✓ Programação da Despesa;
- ✓ Regime de Adiantamento.
- ✓ EXERCÍCIO FINANCEIRO: Regimes Contábeis; Restos a Pagar;
- ✓ CRÉDITOS ADICIONAIS: Suplementar; Especiais; Extraordinários
- ✓ FUNDOS ESPECIAIS CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Controle Interno; Controle Externo. CONTABILIDADE: Contabilidade Orçamentária; Contabilidade Financeira; Contabilidade Patrimonial.
- ✓ BALANÇOS: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais.
- ✓ LIMITES, EXIGÊNCIAS LEGAIS E RECURSOS VINCULADOS Pessoal; Serviços de Terceiros; Despesas Previdenciárias; Pensionistas; e LICITAÇÕES.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.429/92** - Improbidade Administrativa http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm

2.05 – AUXILIAR DE TI

CONHECIMENTOS GERAIS E BÁSICOS DA FUNÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Fundamentos de computação.
- ✓ Organização e arquitetura de computadores.
- ✓ Componentes de um computador (hardware e software).
- ✓ Sistemas de entrada e saída. Sistemas de numeração e codificação. Aritmética computacional.
- ✓ Microsoft Office (Word, Power Point, Outlook e Excel 2010 ou superior).
- ✓ Princípios de Sistemas Operacionais: Ambientes Windows 7 (seven) ou superior e Linux;
- ✓ Características e Organização Física de Sistemas de Arquivos (NTFS, FAT32, EXT2, EXT3), diretórios e direitos de acesso, compartilhamento e segurança, integridade.
- ✓ Backup. Instalação e configuração de antivírus;
- ✓ Princípios de Redes de Comunicação: Meios de transmissão, Topologias de redes de computadores, Arquitetura e protocolos de redes de comunicação, Modelo de referência OSI, Arquitetura cliente-servidor, Equipamentos de Interconexão, Protocolo TCP/IP; Noções de UML (Linguagem Unificada de Modelagem).
- ✓ Conceitos de programação para ambiente web (HTML básico). Configuração de servidores web. Noções de Banco de dados.

2.06 – AUXILIAR DE FARMÁCIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Preparo de drogas de acordo com fórmulas preestabelecidas ou necessidades urgentes;
- ✓ Fracionamento, armazenamento e distribuição de medicamentos;
- ✓ Manutenção de estoques;
- ✓ Controle de compras;
- ✓ Princípio ativo dos fármacos: atuação dos fármacos no organismo, indicações e contraindicações;
- ✓ Posologia;
- ✓ Efeitos colaterais;



- ✓ Aspectos gerais da farmacologia;
- ✓ Farmácia ambulatorial e hospitalar: dispensação de medicamentos, previsão, estocagem e conservação de medicamentos.
- ✓ Conduta para com o paciente;
- ✓ Farmacologia: noções básicas de farmacologia geral de medicamentos que atuam em vários sistemas, em vários aparelhos e de psicofarmacologia;
- ✓ Noções básicas de PMSZ1804, página 62 farmacotécnica: pesos e medidas;
- ✓ Formas farmacêuticas;
- ✓ Cálculos em farmácia;
- ✓ Nomenclatura de fármacos;
- ✓ Preparo de soluções não estéreis e estéreis;
- ✓ Portaria SVS/MS nº 344/98 (capítulos de notificação e receitas).
- ✓ RDC nº 20/2011 – ANVISA;
- ✓ RDC nº 44/2009 – ANVISA;
- ✓ RDC nº 80/2006 – ANVISA;
- ✓ RDC nº 67/2007, anexo VI – ANVISA.

2.07 – FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade; Primeiros Socorros;
- ✓ Direitos e Deveres Individuais e Coletivos;
- ✓ Atualidades Sociais, Políticas, Econômicas, Financeiras e Esportivas divulgadas pela imprensa; Relações Humanas no trabalho;
- ✓ Noções de Prevenção de acidentes e de organização e disciplina geral.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função.
- ✓ Noções de serviços administrativos e municipais;
- ✓ Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas; Temperatura, validade e condições dos alimentos;
- ✓ Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios, doenças transmitidas por alimentos, estabelecimentos que os comercializam;
- ✓ Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores – vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos;
- ✓ Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final;
- ✓ Abastecimento de água potável, destino dos resíduos e controle de pragas;
- ✓ Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos;
- ✓ O ato de fiscalizar: o fiscal sanitário, legislação e ação;
- ✓ Higiene, profilaxia e política sanitária;
- ✓ Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção;
- ✓ Diretrizes e princípios do SUS;
- ✓ Saneamento comunitário;
- ✓ Cargo e normas da ANVISA.
- ✓ Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória.
- ✓ BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- ✓ Resoluções do Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA (Resoluções nº 01/1986, 237/1997, 357/2005, 369/2006 e 429/2011).
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.651, DE 25 DE MAIO DE 2012.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 9.605/98.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.429/1992;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 9.985/2000, que institui o sistema de unidades de conservação da natureza.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 11.428/2006, que dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica.
- ✓ DECRETO FEDERAL Nº 6.514/08

2.08 – ORIENTADOR SOCIAL

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.



- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ FREIRE. P Educação e Mudança. São Paulo: paz e terra, 1994
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.069/90 – Estatuto da criança e do adolescente.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.742/93 Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
- ✓ Princípios Éticos e Fundamentos para a Educação. Normas Básicas de Segurança em unidades socioeducativas. Normativas Internacionais para a proteção de jovens privados de liberdade e para a administração da justiça da infância e da juventude (ONU – UNICEF). Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Noções básicas sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo. A concepção de Protagonismo Juvenil. SINASE - Sistema Nacional de Atendimento Sócio-educativo; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Plano Nacional de Prevenção e Erradicação ao Trabalho Infantil; Política Nacional para a Inclusão Social da População em Situação de Rua;

2.09 – RECEPCIONISTA

CONHECIMENTOS BÁSICOS DA FUNÇÃO - 15 QUESTÕES

- ✓ História de Serra Negra/SP: Fatos Históricos, Geográficos, Políticos, Administrativos e Turísticos da Cidade.
- ✓ Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Esportiva, Tecnológica, Cultural, Política e Social do Brasil e do Mundo, noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.
- ✓ Conhecimentos básicos sobre a rotina do trabalho, compatível com a função;
- ✓ Características adequadas ao profissional de atendimento ao público;
- ✓ Eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público;
- ✓ Processos de comunicação;
- ✓ Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora; características técnicas de funcionamento;
- ✓ Questões práticas relacionadas aos serviços de atendimento e recepção ao público, com seu devido encaminhamento;
- ✓ Distribuição e encaminhamento de papéis e correspondências no setor de trabalho;
- ✓ Noções básicas de digitação;
- ✓ Noções de recebimento de documentos;
- ✓ Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal.
- ✓ Manual de Redação Oficial da Presidência da República. Disponível em <http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf>

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CONTEÚDOS COMUNS PARA OS CARGOS DESTA ESCOLARIDADE

LÍNGUA PORTUGUESA: 10 QUESTÕES

Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Noções de fonologia. Acentuação Gráfica: emprego dos sinais de pontuação. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Regência Nominal. Funções Sintáticas / Uso dos Pronomes. Funções e Análise/Uso das Conjunções. Funções e Análise / Uso dos Artigos. Funções e Análise/Uso dos Adjetivos. Funções e Análise/Uso dos Numerais. Gêneros Discursivos (Produção Textual). Análise Linguística.

Referências Bibliográficas: Acordo ortográfico da Língua Portuguesa - Senado Federal, 2013 (<https://www2.senado.leg.br/bdsf/bitstream/handle/id/508145/000997415.pdf?sequence=1>). Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Domingos Paschoal Cegalla (Companhia Editora Nacional, 2000). Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011). Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>). **Sites para estudo do conteúdo:** www.brasilecola.com.br/portugues, www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.conjugacao.com.br.

MATEMÁTICA: 05 QUESTÕES

Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juros simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações problema.

INFORMÁTICA: 10 QUESTÕES

- ✓ Conhecimentos sobre princípios básicos de informática;
- ✓ Microsoft Windows 7 (Seven ou superior);
- ✓ Microsoft Office 2007 ou superior: Word, Excel, Power Point;
- ✓ Navegadores de Internet: Internet Explorer e Google Chrome. Versão 2007 e/ou versão atualizada.
- ✓ Correio eletrônico (webmail).
- ✓ Conceitos básicos de software e hardware.
- ✓ Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios).
- ✓ Noções básicas de análise e armazenamento de dados.



CONTEÚDOS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO

3.01 – ASSISTENTE SOCIAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ ACOSTA, A.R.; VITALE, M.A.F. (Orgs.) Família: redes, laços e políticas públicas. 3 ed. São Paulo: Ed. Cortez. 2007.
- ✓ BAPTISTA, M V; BATTINI, O (Orgs.). A Prática Profissional do Assistente Social. volume I - 2ª ed. São Paulo: Veras, 2009.
- ✓ BAPTISTA, M.V. Planejamento Social: Intencionalidade e Instrumentação. 2. ed. São Paulo: Veras Editora, 2002.
- ✓ BRISOLA, E.M.A; SILVA, A.L. O Trabalho do Assistente Social no SUAS: Entre velhos dilemas e novos desafios. Taubaté-SP: Cabral editora, 2014.
- ✓ BRASIL. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. Sistema Único de Assistência Social. Política Nacional de Educação Permanente do SUAS. Brasília: Secretaria Nacional de Assistência Social, 2013.
- ✓ COUTO.B.R.; YASBEK, M.C.; SILVA,M.O.S.; RAICHELIS,R. O Sistema Único de Assistência Social no Brasil: uma realidade em movimento. São Paulo: Cortez, 2011.
- ✓ CFESS – Conselho Federal de Serviço Social (org.). O Estudo Social em Perícias, Laudos e Pareceres Técnicos. São Paulo: Cortez Editora, 2016.
- ✓ CFESS. Direitos Sociais e Competências Profissionais. Brasília, 2009 em pdf. Artigos: Estudos Socioeconômicos; Supervisão em Serviço Social; O significado sócio-histórico da profissão; O projeto ético político do Serviço Social; A dimensão investigativa no exercício profissional; Mobilização social e práticas educativas.
- ✓ GUERRA, Yolanda; BACKX, Sheila; Santos, Cláudia M. (orgs.). A dimensão técnico operativa no Serviço Social: desafios contemporâneos. 3ed.São Paulo:Cortez, 2017.
- ✓ IAMAMOTO, Marilda Villela. O Serviço Social na Contemporaneidade: trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez Editora, 1999;
- ✓ SANTOS, S. Josiane. Questão Social – Particularidades no Brasil. São Paulo, Cortez, 2012(Coleção Biblioteca básica de serviço social; v 6).
- ✓ YAZBEK, Maria Carmelita. Classes Subalternas e Assistência Social. São Paulo, Cortez Editora, 2009 (7ª Ed.)

LEGISLAÇÃO

- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988:
Título II - Cap. I - Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Cap. II – Dos Direitos Sociais;
Título VIII – Cap. III – Da Educação, da cultura e do Desporto; Seção I - Da Educação; Seção II – Da cultura; Cap. VII – Da família, da criança, do adolescente, do Jovem e do Idoso);
- ✓ LEI FEDERAL 8.662 de 07 de junho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8662.htm
- ✓ Código de Ética Profissional do Assistente Social. Edição atualizada 2011. Disponível em http://www.cfess.org.br/arquivos/CEP2011_CFESS.pdf
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA). Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS BRASIL. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8742.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.435, de 6 de julho de 2011. Sistema Único de Assistência Social - SUAS BRASIL. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12435.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12594.htm
- ✓ BRASIL, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. Disponível em http://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Cadernos/Plano_Defesa_CriançasAdolescentes%20.pdf
- ✓ LEI FEDERAL Nº 13.146 de 6 de julho de 2015. Estatuto da Pessoa com Deficiência. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.741 de 1 de outubro de 2003. Estatuto do Idoso. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/l10.741.htm

3.02 – CONTADOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Licitações e contratos da administração pública instrumentos básicos de planejamento: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual; orçamento público.
- ✓ Receitas públicas: conceito de receita; classificação das receitas orçamentárias; receita extraorçamentária; estágios da receita; receita da dívida ativa; renúncia de receita; receita corrente líquida;
- ✓ Despesas públicas: conceito de despesa; classificação das despesas orçamentárias; despesas extraorçamentárias; estágios da despesa; programação da despesa; regime de adiantamento.
- ✓ Exercício financeiro: regimes contábeis; restos a pagar; dívida ativa.
- ✓ Créditos adicionais: suplementar; especiais; extraordinários fundos especiais controle da execução orçamentária: controle interno; controle externo.
- ✓ Contabilidade: contabilidade orçamentária; contabilidade financeira; contabilidade patrimonial.



- ✓ Balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial; demonstração das variações patrimoniais. Limites, exigências legais e recursos vinculados pessoal; serviços de terceiros; despesas previdenciárias; pensionistas; saúde; educação; dívida pública e licitações.
- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 - ART. 39 A 41 e 70 A 75;
- ✓ LEI FEDERAL Nº 10.887/2004 e Atualizações - Dispõe sobre a aplicação de disposições da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, altera dispositivos das Leis nºs 9.717, de 27 de novembro de 1998, 8.213, de 24 de julho de 1991, 9.532, de 10 de dezembro de 1997, e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 de 21/06/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 101/2000 DE 04/05/2000 - Lei de Responsabilidade fiscal.
- ✓ NORMA BRASILEIRA DE CONTABILIDADE - NBC TSP Estrutura Conceitual de 23/09/2016.
- ✓ MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - MCASP - 7ª EDIÇÃO.
- ✓ MANUAL DE DEMONSTRATIVOS FISCAIS – MDF – 7ª EDIÇÃO.

3.03 – CONTROLADOR INTERNO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ RECEITA PÚBLICA – Receita Orçamentária, Receita Extra Orçamentária, Arrecadação, Recolhimento, Receita da Dívida Ativa, Operações de Crédito por Antecipação da Receita Orçamentária, Vinculações Constitucionais da Receita Pública;
- ✓ DESPESA PÚBLICA – Despesa Orçamentária, Despesa Extra Orçamentária, Empenho, Liquidação, Pagamento, Restos a Pagar, Despesas pelo Regime de Adiantamento;
- ✓ PATRIMÔNIO PÚBLICO – Substância Patrimonial, Contra Substância Patrimonial, Ativo Financeiro, Passivo Financeiro, Ativo Permanente, Passivo Permanente e Situação Líquida;
- ✓ LICITAÇÕES – Modalidades de Licitações, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade de Licitação.
- ✓ CONSTITUIÇÃO FEDERAL - arts. 29 a 31 / 37 a 43 / 70 a 75 / 156 / 163 a 169.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.666/93 - Institui normas para licitações e contratos da administração pública;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;
- ✓ PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 163/2001 - Dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR 4.320/1964 - Normas do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados Municípios e Distrito Federal.
- ✓ LEI COMPLEMENTAR 709 DE 14/01/1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.
- ✓ LEI FEDERAL Nº 12.527/11 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- ✓ AUDESP: Objetivos, conceitos e contextos.
- ✓ LEI Nº 9.790, de 23 de abril de 1.999 - Dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria e alterações;
- ✓ PORTARIA Nº 42, de 14 de abril de 1.999, do ministério de Estado de Orçamento e Gestão – Atualiza a discriminação de despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos na Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece s conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências e alterações;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 101, de 4 de maio de 2.000 – Lei de responsabilidade fiscal e alterações;
- ✓ LEI Nº 10.028, de 19 de outubro de 2.000 – Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967 e alterações;
- ✓ LEI Nº 1079, de 10 de abril de 1950 – Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento e alterações;
- ✓ DECRETO-LEI Nº 201, de 27 de fevereiro de 1967 – Dispõe sobre a responsabilidade dos prefeitos e vereadores, e dá outras providências e alterações;
- ✓ PORTARIA MINISTERIAL Nº 163, de 4 de maio de 2001 – Dispõe sobre as normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências, e alterações;
- ✓ LEI Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Pregão Presencial e alterações;
- ✓ PORTARIA Nº 448, de 13 de setembro de 2.002 – Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339036, 339039 e 449052 e alterações;
- ✓ LEI Nº 11.079, de 30 de dezembro de 2.004 – Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da administração pública e alterações;
- ✓ LEI Nº 11.107, de 6 de abril de 2005 – Dispõe sobre as normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências e alterações;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14 de dezembro de 2006 – Estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte e alterações;



- ✓ LEI Nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020 – Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e da Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) e alterações;
- ✓ LEI COMPLEMENTAR Nº 141, de 13 de janeiro de 2012;
- ✓ LEI Nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências e alterações;
- ✓ LEI Nº 13.019, de 31 de julho de 2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre administração pública e as organizações da sociedade civil e alterações;

3.04 – DENTISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter.
- ✓ Clínica cirúrgica: pré e pós- operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinusais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica.
- ✓ Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstrictores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos.
- ✓ Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias, panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoefederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.05 – DENTISTA PSF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Odontopediatria;
- ✓ Dentística;
- ✓ Cirurgia e Traumatologia;
- ✓ Odonto Social e Preventiva;
- ✓ Ortodontia Preventiva;
- ✓ Farmacologia;
- ✓ Periodontia;



- ✓ Endodontia;
- ✓ Prótese;
- ✓ Radiologia;
- ✓ Semiologia;
- ✓ Saúde Coletiva;
- ✓ Saúde Pública;
- ✓ Odontologia Geral;
- ✓ intervenção odontológica à gestante e ao idoso e a criança;
- ✓ Atendimento Domiciliar;

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.06 – ENFERMEIRO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Ética em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas prática: cálculo seguro Vol. I Revisão das operações básica gestão 208-2011 COREN disponível em:
- ✓ <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas.pdf>
- ✓ Boas prática: cálculo seguro vol. II
- ✓ Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008- 2011 COREN – disponível em:
- ✓ <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf>
- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção 2011 disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros_de_medicao-definicoes_e_estrategias_de_prevencao.pdf
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente.pdf
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada



- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;
- ✓ Política nacional de Saúde mental.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.07 – ENFERMEIRO 12X36

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Enfermagem Fundamental: Administração em Enfermagem;
- ✓ Exercício Profissional,
- ✓ Sistematização da Assistência de Enfermagem.
- ✓ Boas prática: cálculo seguro Vol. I Revisão das operações básica gestão 2008-2011 COREN. Disponível em: <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-1-revisao-das-operacoes-basicas.pdf>
- ✓ Boas prática: cálculo seguro vol.II
- ✓ Cálculo e diluição de medicamentos gestão 2008-2011 COREN. Disponível em: <http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/boas-praticas-calculo-seguro-volume-2-calculo-e-diluicao-de-medicamentos.pdf>
- ✓ Erros de medicação – definições e estratégias de prevenção 2011. Disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/erros_de_medicao-definicoes_e_estrategias_de_prevencao.pdf
- ✓ 10 passos para segurança do paciente – São Paulo 2010 COREN. Disponível em:
- ✓ http://inter.coren-sp.gov.br/sites/default/files/10_passos_seguranca_paciente.pdf
- ✓ Publicações do Ministério da Saúde:
- ✓ Amamentação e uso de medicamentos e outras substâncias
- ✓ Controle dos Cânceres do Colo do Útero e da Mama
- ✓ Guia de Orientações para o Enfermeiro Residente
- ✓ Manual de Atenção à Mulher no Climatério/Menopausa
- ✓ Manual de Educação em Saúde: Volume 1
- ✓ Manual de estrutura física das unidades básicas de saúde: saúde da família
- ✓ Manual Técnico de Pré-Natal e Puerpério – Atenção Qualificada e Humanizada
- ✓ Marco legal: saúde, um direito de adolescentes
- ✓ Políticas e diretrizes de prevenção das DST/Aids
- ✓ Posto de Coleta
- ✓ Saúde da criança: nutrição infantil: aleitamento materno e alimentação complementar
- ✓ Saúde da pessoa idosa;



- ✓ Política nacional de Saúde mental.
- ✓ Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem
- ✓ Guia de Vigilância em Saúde – vol. único 2017

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.08 – ENGENHEIRO ELETRICISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Ética Profissional e Cidadania: direitos e deveres do profissional. Ética da responsabilidade e da humanidade. Fenômenos eletrostáticos; Cargas elétricas; Campo elétrico; Condutores, semicondutores e isolantes elétricos; Sistemas de proteção de equipamentos (fusível diazed, relé térmico etc.); Acessibilidade.
- ✓ **Resolução nº 218/1973**, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, matérias e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos, seus serviços afins e correlatos. Artigo 1º, itens 01 a 18.
- ✓ **TEORIA DE CIRCUITOS ELÉTRICOS**: Elementos fundamentais, Leis fundamentais, teoremas e metodologias de análise de circuitos elétricos; Circuitos elétricos em C.C.; Circuitos elétricos em C.A. monofásicos e polifásicos em regime permanente; Resposta nos domínios do tempo e da frequência para circuitos com associações RL, RC e RLC, em série, paralelo e mistas; Análise de harmônicas de fontes sinusoidais.
- ✓ **CONVERSÃO ELETROMECÂNICA DE ENERGIA E MÁQUINAS ELÉTRICAS**: Circuitos magnéticos com excitação em C.C e C.A.; Circuitos elétricos acoplados magneticamente; Características Indução x Campo de materiais magnéticos, susceptibilidade e permeabilidade magnética; Transformadores monofásicos e trifásicos: princípio de funcionamento, modelos equivalentes, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Autotransformador: princípio de funcionamento, modelo equivalente, ensaios de rotina e obtenção dos parâmetros representativos; Transformador de três enrolamentos: princípio de funcionamento e modelos equivalentes; Princípio da conversão eletromecânica de energia; Máquinas de corrente contínua em regime permanente: princípio de funcionamento e modelos equivalentes das diversas configurações; Máquinas síncronas: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Máquinas de Indução: princípio de funcionamento, modelos equivalentes e comportamento em regime permanente e transitório; Controle de velocidade de máquinas de indução.
- ✓ **MEDIDAS ELÉTRICAS**: Sistema Internacional de Unidades (SI); Medição de corrente, tensão, potência e energia elétrica; Instrumentos de medição; Transformadores para instrumentos (TCs e TPs); Transdutores elétricos e de temperatura; Exatidão, precisão e erro de medidas.
- ✓ **CORROSÃO**. Corrosão química e eletroquímica. Métodos de proteção anticorrosiva. 12. Seleção de materiais. Fatores gerais de influência na seleção de materiais. Principais materiais metálicos e não-metálicos de uso industrial e respectivas indicações e contraindicações ao uso.



- ✓ **INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE B.T. E A.T.:** Dimensionamento de condutores e barramentos elétricos; Dimensionamento de condutos para condutores elétricos; Planejamento da instalação, demanda e fatores de projeto; Medidas de proteção contra choques elétricos; Aterramento; Proteção contra descargas atmosféricas; Sistemas de comando e proteção de circuitos elétricos; Acionamentos de máquinas elétricas; Subestações Industriais e de edificações: dimensionamento e projeto das instalações e especificações de equipamentos; Correção do fator de potência: projeto e especificações; Luminotécnica: Projeto de sistemas de iluminação interna e externa. Materiais elétricos e magnéticos.
- ✓ **ELETRÔNICA ANALÓGICA:** Dispositivos semicondutores: funcionamento, características e aplicações de diodos, transistores, SCRs, TRIACs e DIACs; Circuitos retificadores, grampeadores e ceifadores; Amplificadores Operacionais: funcionamento, características e aplicações em circuitos amplificadores, filtros e controladores; Realimentação; Circuitos chaveadores: conversores CC-CC, Choppers e Inversores.
- ✓ **SOLDAGEM - METALURGIA:** Ciclo Térmico, Transformações Metalúrgicas na junta soldada, Préaquecimento, Pós-aquecimento, Tratamentos Térmicos, Trincas a frio, trincas a quente e decoesão lamelar. Processos de Soldagem: Soldagem Elétrica com Eletrodo Revestido; Processo TIG ("Tungsten Inert Gas"); MIG ("Metal Inert Gas"); Processo MAG ("Metal Active Gas"); Processo Arco Submerso ("Unionmelt"). Oxicorte.
- ✓ **ELETRÔNICA DIGITAL:** Álgebra booleana; portas lógicas; diagramas lógicos, tabelas verdade e mapas de Karnaugh; linguagens de programação Ladder, STL e FDB; circuitos combinacionais e sequenciais; registradores e contadores; conversores A/D e D/A;
- ✓ **AUTOMAÇÃO INDUSTRIAL:** Fundamentos, símbolos lógicos, programações gráficas - diagrama Ladder e diagrama de blocos de função, Controlador Lógico Programável (CLP), protocolos e controle de processo;
- ✓ **CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DO SISTEMA ELÉTRICO BRASILEIRO:** Condições gerais de fornecimento de energia elétrica no mercado brasileiro. NR 33 – Segurança e Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados. NR10 - Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade.
- ✓ **PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:** Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais).
- ✓ **PLANEJAMENTO URBANO:** Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21); Princípios de planejamento e de orçamento público; Regularização Fundiária.
- ✓ **GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva); Engenharia de Manutenção; Indicadores de Performance de Manutenção; Manutenção e gestão de ativos patrimoniais.
- ✓ **PROJETO DE ENGENHARIA:** Instalações elétricas, sistema de proteção contra descargas atmosféricas, telefonia, cabeamento estruturado, subestações, ar condicionado, ventilação, exaustão e elevadores; Especificação de materiais; Métodos e técnicas de desenho e projeto; Estudos de viabilidade técnica-financeira; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso).
- ✓ **PROJETO DE URBANISMO:** Sistemas de energia para infra-estrutura urbana;
- ✓ **GERAÇÃO DE ENERGIA:** Noções de Geração de Energia não hidráulica; eólica, solar de aquecimento, solar fotovoltaica;
- ✓ **LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:** Projeto básico e projeto executivo; Orçamento de referência para licitação; Contratos e aditivos; Princípios de planejamento e de orçamento público.

LEGISLAÇÃO

- ✓ Norma regulamentadora NR-10: segurança em instalações e serviços em eletricidade, conceitos de segurança e higiene do trabalho, equipamento de proteção individual e coletiva relacionado a eletricidade.
- ✓ NR 6 – Equipamentos de Proteção Individual – EPI
- ✓ NBR 5410 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS DE BAIXA TENSÃO
- ✓ ABNT NBR 14039 - Instalações elétricas de média tensão.

3.09 – FISIOTERAPEUTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Fundamentos nas ciências:
- ✓ Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia, patologia.
- ✓ Conhecimentos em anatomofisiopatologia das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mental, cardiorrespiratórias, angiológicas e pediátricas.
- ✓ Fundamentos de Fisioterapia.
- ✓ Técnicas básicas em: cinesioterapia motora, manipulações, cinesioterapia respiratória, fisioterapia respiratória em UTI. Técnicas preventivas nas: alterações musculoesqueléticas, prevenção de escaras de decúbito, complicações do aparelho respiratório.
- ✓ Técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação: conhecimentos básicos em eletro, foto e termoterapia. Conhecimentos básicos em mecanoterapia e em métodos e técnicas cinesioterápicas que promovam a reeducação funcional.
- ✓ Fisioterapia nos diferentes aspectos clínicos e cirúrgicos (fase hospitalar ou ambulatorial).
- ✓ Atendimento nas fases pré e pós-operatórias nas diversas patologias.



- ✓ Ortopedia e traumatologia- pacientes submetidos à tração transesquelética, osteossínteses e fixadores externos, amputações e alterações neurológicas periféricas.
- ✓ Clínica médica - pacientes com alterações cardiorrespiratórias, metabólicas, infectocontagiosas, com sequelas ou não. Neurocirurgia e Neuroclínica - pacientes com alterações de consciência ou não, submetidos a tratamento clínico, pré ou pós-operatórios de patologias neurológicas, sequelados ou não, com vários graus de acometimento.
- ✓ Pediatria-pacientes com alterações respiratórias, motoras ou metabólicas decorrentes de afecções cirúrgicas, neurológicas, ortopédicas e outros.
- ✓ Clínica cirúrgica- pacientes em pré ou pós-operatórios de cirurgias abdominais ou torácicas com alterações respiratórias ou não.
- ✓ Fisioterapia Na Ortopedia E Medicina Do Esporte, 2ª Edição.1993, James A. Gouíd, Editora Manole; Krusen.
- ✓ Tratado De Medicina Física E Reabilitação, 3ª Edição. 1986, Frederic J. Kottke, G. Keith Stillwell, Justus F. Lehmann, Editora Manole.
- ✓ Propedeutica Neurológica Básica, 1996 - 5< Reimpressão, Editora Atheneu, Wilson LuisSanvito.
- ✓ Medicina De Reabilitação- Princípios E Prática, Volume1e2 1992, Joel A. Delisa, Editora Manole,
- ✓ Fisioterapia - Avaliação E Tratamento, 2ª Edição – 1993, Susan B. U'sullivan, Thomas J. Schimitz Cash
- ✓ Neurologia Para Fisioterapeutas, 4ª Edição. 1987, Patricia A. Downie, Editora Panamericana.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.10 – FONOAUDIÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e Fisiologia da audição; Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição;
- ✓ Desenvolvimento e aquisição da linguagem: aspectos teóricos e anatomo fisiológicos;
- ✓ Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, voz, audição, fluência e deglutição;
- ✓ Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento;
- ✓ Terapia fonoaudiológica: níveis de prevenção, intervenção precoce;
- ✓ Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita, processamento auditivo central;
- ✓ Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador; condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas;
- ✓ Transtornos motores e de linguagem associados as lesões neurológicas;
- ✓ Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem;
- ✓ Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis, comunicação alternativa;
- ✓ Trabalho em equipe multidisciplinar e interdisciplinar; Planejamento e programas preventivos em fonoaudiologia.
- ✓ Avaliação audiológica: classificação e laudos.



LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoafederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.11 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ A consulta médica;
- ✓ O uso e a interpretação de dados laboratoriais;
- ✓ Princípios de farmacoterapia;
- ✓ Reações adversas a drogas;
- ✓ Terapia medicamentosa;
- ✓ Diagnósticos e Tratamentos de: Micoses superficiais, Intoxicações comuns, Erisipela. Rinite, sinusite, otite e amigdalite, Infecções respiratórias,
- ✓ Doenças bronco – pulmonares obstrutivas,
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva,
- ✓ Diabetes Mellitus,
- ✓ Infecção urinária,
- ✓ Poliartrites,
- ✓ Diarréias,
- ✓ Anemias,
- ✓ Esofagite,
- ✓ Gastrite e Doença Ulcerosa Péptica,
- ✓ Hepatites,
- ✓ Parasitoses intestinais, Lombociatalgias,
- ✓ Ansiedade,
- ✓ Depressão,
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis (DST),
- ✓ Leptospirose e Dengue;;
- ✓ Emergência psiquiátrica.
- ✓ Código de Ética Médica.
- ✓ Diretrizes e bases da implantação do SUS.
- ✓ Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde.
- ✓ Indicadores de nível de saúde da população.
- ✓ Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética do Profissional.



- ✓ Saúde da criança, mulher, adulto e idoso;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis;
- ✓ Doenças crônicas degenerativas;
- ✓ Doenças infecto-contagiosas e parasitárias;
- ✓ Doenças metabólicas;
- ✓ Cirurgia geral;
- ✓ Educação em saúde;
- ✓ Princípios de medicina social e preventiva;
- ✓ Antibioticoterapia;
- ✓ Atendimento de emergência;
- ✓ Choque;
- ✓ Hipertensão arterial sistêmica; afecções cardíacas; Preenchimento de declaração de óbito.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.12 – MÉDICO DERMATOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Erupções eczematosas. Erupções eritemato-escamosas. Erupções eritemato-purpúricas. Erupções papulo-pruriginosas. Erupções vesículo-bolhosas.
- ✓ Afecções ulcerosas de membros inferiores.
- ✓ Acne e erupções acneiformes.
- ✓ Lúpus eritematoso.
- ✓ Dermatômiosite e esclerodermia: quadro clínico; diagnóstico e tratamento.
- ✓ Vasculites.
- ✓ Piodermites.
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis.
- ✓ Hanseníase.
- ✓ Micose superficiais.
- ✓ Paracoccidiodomicose e outras micoses profundas Dermatovirose.
- ✓ Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zoonosas.
- ✓ Erupções por drogas e toxinas.
- ✓ Tumores benignos e malignos da pele.
- ✓ Afecções congênitas e hereditárias.
- ✓ Ictiose; epidermólise bolhosa, xeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose, doença de Hailey-Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar.



BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

- ✓ - Dermatologia, Sebastião de Almeida Sampaio, Evandro A Rivitti, 2ª Ed., São Paulo–SP, Artes Médicas, 2.000.
- ✓ - Dermatologia, Ruben David Azulay, 2ª ed., Rio de Janeiro–RJ, Ed. Guanabara, Koogan S.A., 1.997.
- ✓ - Manual de Dermatologia, Luiz Carlos Cucé, Cyro Festa Neto; Livraria Atheneu Ed., Rio de Janeiro–R.J., 1.990.
- ✓ - Fitzpatrick's Dermatology in General Medicine, Fifth Edition, 1.990, McGraw–hill, New York, I.M. Feedberg, A.Z. Eisen, K. Wolff, k. Frank Austen, S.I. Katz, T.B. Fitzpatrick.; Tratado de Medicina Interna – Cecil – 21ª edição (2001) - editora Guanabara Koogan

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.13 – MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e embriologia;
- ✓ Planejamento familiar;
- ✓ Dor pélvica e dismenorreia;
- ✓ Doenças sexualmente transmissíveis e infecções genitourinárias;
- ✓ Gravidez ectópica;
- ✓ Doenças benignas do trato reprodutivo;
- ✓ Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior; Incontinência urinária de esforço, uretrocele, cistocele e distopias do útero;
- ✓ Doença inflamatória pélvica;
- ✓ Endocrinologia ginecológica (amenorreia, anovulação, hirsutismo, hemorragia uterina disfuncional, desenvolvimento sexual, puberdade e climatério);
- ✓ Infertilidade;
- ✓ Endoscopia ginecológica;
- ✓ Endometriose;
- ✓ Câncer de colo uterino;
- ✓ Propedêutica do colo uterino;
- ✓ Câncer de ovário;
- ✓ Câncer de vulva;
- ✓ Doença trofoblástica gestacional;
- ✓ Doenças benignas e malignas da mama;
- ✓ Ginecologia infanto-puberal.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.



- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.14 – MÉDICO NEUROLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia e fisiologia do sistema nervoso central e periférico.
- ✓ Semiologia e exame físico neurológico.
- ✓ Doença cerebrovascular: isquemia e hemorragia.
- ✓ Tumores do SNC.
- ✓ Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo.
- ✓ Hipertensão intracraniana.
- ✓ Doenças desmielinizantes.
- ✓ Demências.
- ✓ Neuropatias periféricas.
- ✓ Doenças neurológicas com manifestações extrapiramidais.
- ✓ Miopatias. Miastemia grave e polimiosite.
- ✓ Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico.
- ✓ Doenças infecciosas e parasitárias do SNC.
- ✓ Distúrbio do sono.
- ✓ Preenchimento da declaração de óbito.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.



- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.15 – MÉDICO PSF

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite);
- ✓ Enfermidades Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites) Enfermidades dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites.)
- ✓ Enfermidades do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais.
- ✓ Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaléias.) Enfermidades Hematológicas (Anemias. Leucemias.) Enfermidades Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição. Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcia. Sinusite. Amigdalite. Enfermidades Reumáticas (Artrite Reumatóide. Febre reumática). Lupus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrite. Bursites. Lombalgias.
- ✓ Lesões por Esforços Repetidos) Enfermidades Dermatológicas (Micose de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose.)
- ✓ Enfermidades psiquiátricas (Ansiedade. Depressão)
- ✓ Enfermidades comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância.)
- ✓ Alcoolismo e Tabagismo.
- ✓ Planejamento Familiar.
- ✓ Métodos contraceptivos.
- ✓ Aleitamento Materno.
- ✓ Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério;
- ✓ Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial



- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.16 – MÉDICO OFTALMOLOGISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Embriologia ocular.
- ✓ Anatomia e histologia ocular: órbita, conteúdo e relações anatômicas. Pálpebras e conjuntiva. Globo ocular e túnicas fibrosas, vascular e nervosa. Meios dióptricos. Músculos extrínsecos. Aparelho lacrimal.
- ✓ Fisiologia da visão.
- ✓ Refração: noções de óptica oftálmica. Vícios de refração. Prescrição de óculos e lentes de contato.
- ✓ Patologia, diagnóstico e tratamento das doenças da órbita, conjuntiva, esclera, úvea, retina, vítreo, cristalino e aparelho lacrimal.
- ✓ Glaucoma: classificação, quadro clínico, diagnóstico e tratamento clínico e cirúrgico.
- ✓ Retina e Vítreo: doenças vasculares da retina, degenerações da mácula, distrofias, degenerações periféricas da retina, descolamentos da retina.
- ✓ Repercussões oculares de patologias sistêmicas.
- ✓ Urgências em oftalmologia: clínicas e cirúrgicas.
- ✓ AIDS – manifestações oculares.
- ✓ Plástica ocular: blefaroptose, ectrópio, entrópio, triquíase, paralisia facial, blefaroespasma, reconstrução palpebral, cavidades anoftálmicas, orbitopatia distireoidiana, propedêutica da drenagem lacrimal, obstrução lacrimal do recém-nascido, dacricistorrinostomia.
- ✓ Estrabismos: ambliopia, avaliação clínica, forias e anormalidades da vergência, esotropias, exotropias, disfunções dos oblíquos e padrões alfabéticos, estrabismos complexos: paralíticos, restritivos, torcicolo ocular e desvio vertical dissociado, síndromes especiais.
- ✓ Banco de olhos e transplante de córnea: banco de olhos, ceratoplastia lamelar, ceratoplastia penetrante.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.17 – MÉDICO ORTOPEDISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Anatomia do aparelho locomotor.
- ✓ Exame físico do aparelho locomotor.
- ✓ Exames subsidiários.



- ✓ Imobilizações provisórias e definitivas.
- ✓ Afecções Inflamatórias e infecciosas de ossos e articulações. Malformações congênitas.
- ✓ Tumores ósseos e de tecidos moles.
- ✓ Problemas ortopédicos do recém-nascido.
- ✓ Afecções traumáticas dos nervos periféricos.
- ✓ Fraturas e luxações - Classificação, Tratamento e Complicações.
- ✓ Traumatismo de mão.
- ✓ Reabilitação. Barros Filho TEP, Lech O.
- ✓ Exame físico em ortopedia. São Paulo: Sarvier. Browner J. Levine e Trafton. Skeletal
- ✓ trauma. Philadelphia: Saunders/Manole. Canale S. T. Campbell's operative orthopaedics. St. Louis: Mosby/Manole. HebertSizinoet al.
- ✓ Ortopedia e traumatologia: princípios e prática. Porto Alegre: Artemed. Morrissy R. T. Weinstein SL. Lovell na Winter's pediatric orthopaedics. Philadelphia: Lippincott/Manole. Pardini A.
- ✓ Traumatismos da mão. Rio de Janeiro: Medsi. Rockwood C. A. et al Fractures. Philadelphia. Lippincott. Ruedi e Murphy.
- ✓ AO Principles of fracture management. Verlag/Artemed.Tachdjian MO> Pediatric orthopaedics.Philadelphia: Saunders. Terminologiaanatômica. São Paulo: Manole, 2001. Weinstein SL, Buckwalter JÁ. Turek's orthopaedics
- ✓ principles and their application.Philadelphia: Lippincott/Manole. Livros de condutas da SBOT:
- ✓ Ortopedia do Adulto,
- ✓ Traumatologia Ortopédica e Ortopedia Pediátrica. Revinter.
- ✓ Tratado de Ortopedia – SBOT. Roca. 2007 PERIÓDICOS (últimos 5 anos): Revista Brasileira de Ortopedia. Journal of the American Academy of Orthopaedics Surgeons.Journal of Bone & Joint Surgery.
- ✓ Clínica ortopédica da SBOT. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. Clinical Orthopaedic e and Related Research. Acta Ortopédica Brasileira. São Paulo: Atha Comunicação.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoefederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.18 – MÉDICO PEDIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Avaliação do crescimento e desenvolvimento.
- ✓ Aleitamento materno.
- ✓ Alimentação nos dois primeiros anos de vida.
- ✓ Imunizações.
- ✓ Afecções cardiorrespiratórias.
- ✓ Afecções do aparelho digestivo.
- ✓ Afecções do aparelho genito urinário.
- ✓ Doenças infecciosas e parasitárias.
- ✓ Encefalopatias crônicas não evolutivas.



- ✓ Tumores do SNC na infância e hipertensão intracraniana – Epilepsia;
- ✓ Anemias.
- ✓ Adolescência e puberdade.
- ✓ Doenças exantemáticas.
- ✓ Choque na infância.
- ✓ Insuficiência respiratória aguda na infância.
- ✓ Asma aguda na infância.
- ✓ Insuficiência cardíaca na infância.
- ✓ Hipertensão arterial na infância.
- ✓ Insuficiência hepática aguda na infância.
- ✓ Insuficiência renal aguda na infância.
- ✓ Hemorragia digestiva na infância.
- ✓ Maus tratos em pacientes pediátricos.
- ✓ Convulsão no período neonatal e na infância.
- ✓ Distúrbios metabólicos no período neonatal e na infância. Desidratação e hidratação venosa na infância.
- ✓ Urticária, angioedema e anafilaxia na infância.
- ✓ Quedas e traumas em pacientes pediátricos.
- ✓ Intoxicações em pacientes pediátricos.
- ✓ Procedimentos de urgência.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.19 – MÉDICO PSIQUIATRA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia: consciência, atenção, sensopercepção, memória, afetividade, humor, inteligência, vontade, pensamento e linguagem.
- ✓ Delírium, demência e transtornos amnésicos.
- ✓ Outros transtornos mentais devido a uma condição médica geral.
- ✓ Esquizofrenia.
- ✓ Outros transtornos psicóticos: esquizofreniforme, esquizoafetivo, delirante e transtorno psicótico breve. Transtornos do humor.
- ✓ Transtornos de ansiedade.
- ✓ Transtornos somatoformes.
- ✓ Transtornos da personalidade.
- ✓ Transtornos relacionados a substâncias.
- ✓ Sexualidade humana: normal, anormal, disfunções sexuais e parafilias.
- ✓ Transtornos alimentares.



- ✓ Urgências psiquiátricas.
- ✓ Psicofarmacologia e outros tratamentos biológicos. Psicoterapias.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaoofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_prococao_equidade_saude.pdf

3.20 – MÉDICO VETERINÁRIO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Clínica médico-cirúrgica veterinária;
- ✓ Doenças infectocontagiosas dos animais domésticos;
- ✓ Epidemiologia e saúde pública veterinária;
- ✓ Farmacologia e terapêutica médico-veterinária;
- ✓ Fisiologia dos animais domésticos; Inspeção e tecnologia de produtos de origem animal; Legislações sanitárias (Federal e Estadual/SP);
- ✓ Microbiologia e imunologia;
- ✓ Nutrição animal;
- ✓ Parasitologia médico-veterinária;
- ✓ Patologia médico-veterinária;
- ✓ Reprodução e fisiologia da reprodução animal;
- ✓ Toxicologia; Zoonoses: Cisticercose. Tuberculose.
- ✓ Raiva. Leishmaniose. Leptospirose. Brucelose. Aftosa. Doenças Transmitidas por Vetores: Doenças de Chagas. Dengue. Febre Amarela;
- ✓ Zootecnia; Específico: ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária e ambiental);
- ✓ Agravos à saúde provocados por alimentos (intoxicações e infecções); Higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos;
- ✓ Medidas de controle urbano de animais de fauna Sinantrópica; Medidas de controle urbano de animais domésticos; Bioestatística;
- ✓ Saúde Pública: Noções Gerais de Epidemiologia;
- ✓ Noções Gerais de Vigilância Epidemiológica;
- ✓ Doenças de Notificação Compulsória; Imunização;
- ✓ Estatísticas Vitais em Indicadores de Saúde;
- ✓ **LEGISLAÇÃO:**
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 5.991/1973** - Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.360/76** - Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências.
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 6.437/77** - Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências.



- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.782/99** - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências.
- ✓ **RESOLUÇÃO SS Nº 28 DE 25/03/2013** - Aprova Norma Técnica que disciplina os serviços de necrotério, serviço de necropsia, serviço de somato conservação de cadáveres, velório, cemitério e as atividades de exumação, cremação e transladação, e dá outras.

3.21 – NUTRICIONISTA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ História da nutrição;
- ✓ Administração e nutrição;
- ✓ Manipulação de alimentos;
- ✓ Aplicabilidade das funções administrativas na garantia da qualidade;
- ✓ Preparação do ambiente à manipulação;
- ✓ Controle e supervisão de equipamentos de cozinha, gêneros alimentícios e recursos humanos subordinados à sua área de trabalho;
- ✓ Elaboração de cardápios especiais necessários ao fornecimento de alimentação nas diversas áreas de atuação. Dietas básicas, modificadas e especiais;
- ✓ Dietoterapia Aplicada a Doenças Crônicas; Gestantes de Crianças: HAZELWOOD, D. E Mclean, A.C.
- ✓ Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. São Paulo: Varela, 1994.
- ✓ MEZOMO, Iracema F. de Barros. A administração de Serviços de Alimentos. São Paulo: I. F. de B. Ed. Modelo, 1994.
- ✓ OLIVEIRA, Norita Faria Wood e NERY, Marly.
- ✓ Administração em Serviços de Nutrição. Rio de Janeiro: Âmbito Cultural Edições, 1986.
- ✓ SCHILLING, Magali. Qualidade em Nutrição: método de melhorias contínuas ao alcance de indivíduos e coletividade. São Paulo: Varela, 1995.
- ✓ TEIXEIRA, Suzana Maria F.; OLIVEIRA, Zélia M. C. de REGO, Josedira C. do e BISCONTINI, Telma M.B.
- ✓ Administração aplicada às unidades de alimentação e nutrição. São Paulo: Livraria Atheneu, 1990.
- ✓ VASCONCELOS, Francisco A. Guedes
- ✓ Avaliação Nutricional de Coletividades. Florianópolis: Ed: UFSC, 1993.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação alimentar: aspectos simbólicos dos alimentos.
- ✓ São Paulo: Diálogos Akátu – Instituto Akatu nº 4, 2003.
- ✓ MOTTA, Denise Giacomoda.
- ✓ Educação Nutricional. São Paulo: Ibrasa, 1984.
- ✓ BOOG, Maria Cristina Faber.
- ✓ Educação Nutricional: Passado, Presente, Futuro. Campinas: Rev. Nutri. PUCAMP, 10(1): 5-19 jan./jun., 1997.
- ✓ GAGLIONE, Cristina Pereira.
- ✓ Educação Nutricional: Teoria e Prática. São Paulo: Nutrição Saúde e Performance, s. ano. HOLAND, Cecília V.
- ✓ Comida Nutritiva e Questões Educacionais. São Paulo: Rev. Avisa lá, ed. Especial nov., 2005.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm
- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas



- ✓ https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.22 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

CANDAU, Vera Maria. A didática em Questão. Petrópolis. Ed. Vozes: 1984.
HOFFMANN, J. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 4a ed. Porto Alegre: Educação e realidade, 1994.
KRAMER, Sônia “Com a pré-escola nas mãos - Uma alternativa curricular para a Educação Infantil” – São Paulo: Ática, 2001;
ZABALZA, M. A. Qualidade em educação infantil. Porto Alegre: Artmed, 1998
OLIVEIRA, Zilma M.R. Educação Infantil: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez Editora, 2001.
FREIRE, Paulo. Professora sim, tia não - Cartas a quem ousa ensinar. São Paulo, Cortez, 1995.
KISHIMOTO, Tsuko Morchida – “O Jogo e a Educação Infantil” - São Paulo: Pioneira 1988;
FERREIRO, Psicogênese da língua escrita. Porto alegre: Artes Médicas, 1999.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90**; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96**; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI Nº 14.113/20** - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.

3.23 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

ALVES, Rubem. O preparo do educador. In: O educador vida e morte, 6a edição, Rio de Janeiro: Graal, 1985.
ALVES, Rubem. Estórias de quem gosta de ensinar. São Paulo, Cortez, 1996.
APPLE, M.W. Educação e poder. Porto Alegre: Artes Médicas, 1989.
CANDAU, Vera Maria. A didática em Questão. Petrópolis. Ed. Vozes: 1984.
CURTO, L.M.; MURILLO, M.M.; TEIXIDÓ, MM. Escrever e ler: como as crianças aprendem e como o professor pode ensiná-las a escrever e ler. Porto Alegre: Artmed, 2000. Volume I.
ELIAS, M. C. Célestin Freinet. Uma pedagogia de atividade e cooperação. 3ª edição. Petrópolis: Vozes, 1999.
FAZENDA, Ivani Arantes. Interdisciplinaridade: história, teoria e pesquisa. São Paulo: Papirus, 1995, 2a edição.
FERREIRA, O. M. e SILVA JUNIOR, P. D. Recursos audiovisuais no processo ensino-aprendizagem. São Paulo: EPU, 1986.
HOFFMANN, J. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola à universidade. 4a ed. Porto Alegre: Educação e realidade, 1994.
LERNER, D. Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário. Porto Alegre; Artes Médicas, 2007.
LIBÂNEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1990.
LUCK, Heloísa. Pedagogia interdisciplinar. Fundamentos teórico-metodológicos. 7aedição. São Paulo: Vozes, 1994.
SAVIANI, Dermeval. A pedagogia histórico crítica. S.P: Cortez, 1990.
SMOLE, K.; DINIZ, M.I. Ler, Escrever e resolver problemas. Porto Alegre: Artes Médicas, 2001.
DELORS, Jacques (Coord.). Os quatro pilares da educação. In: Educação: um tesouro a descobrir. São Paulo: Cortez.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90**; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96**; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI Nº 14.113/20** - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.



3.24 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental de 9 anos. Tópicos dos Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação e Cidadania. A abordagem de questões sociais urgentes: os Temas Transversais. Conteúdos. Orientações Didáticas. Autonomia. Diversidade. Interação e cooperação. Disponibilidade para a aprendizagem. Organização do tempo. Organização do espaço. Seleção de material. Escola, adolescência e juventude. Tecnologias da comunicação e informação. Objetivos Gerais da Educação Física no Ensino Fundamental. Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica - significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. Crescimento e desenvolvimento motor. Conhecimentos de técnicas e regras desportivas.
- ✓ **Bibliografia referencial:**
- ✓ Resolução CNE/CEB nº 7/2010 - Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf).
- ✓ MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Parâmetros Curriculares Nacionais - 5ª a 8ª. Volume 1 - Introdução aos PCNs. Volume 8 – Educação Física. (MEC/SEF, 1998). Volume 10 - Temas Transversais (<http://portal.mec.gov.br>).
- ✓ BARBANTI, Valdir J. Dicionário de Educação Física e Esporte (Manole, 2011).
- ✓ DAOLIO, Jocimar. Da Cultura do Corpo (Papirus, 1994).
- ✓ FREIRE, João Batista. Educação de Corpo Inteiro: teoria e prática da Educação Física (Scipione, 1994).
- ✓ KISHIMOTO, Tizuko M. Jogo, Brinquedo, Brincadeira e a Educação (Cortez, 2010.)

LEGISLAÇÃO:

- ✓ **CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL** promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16º; 37º a 41º; 59º a 69º; 205º a 214º; 226º a 230º;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 8.069/90**; Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; e suas alterações, especificamente os artigos: 1º ao 6º, 15 ao 18 e 53 ao 59; 60 ao 69; 208; 232 e 245;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 9.394/96**; Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; e suas alterações;
- ✓ **LEI Nº 14.113/20** - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- ✓ **LEI FEDERAL Nº 13.005/14** - Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 07/10 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/10**; Institui as Diretrizes Curriculares Nacional para a Educação Básica;
- ✓ **PARECER CNE/CEB Nº 13/09 E RESOLUÇÃO CNE/CEB Nº 04/09**; Institui as Diretrizes Operacionais para atendimento educacional especializado na educação básica modalidade educação especial.
- ✓ **BRASIL. Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Educação é a Base. Brasília, MEC/CONSED/UNDIME, 2018.

3.25 – PSICÓLOGO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais – Paulo Dalgalarro – Ed. Artes Médicas.
- ✓ Como Trabalhamos com Grupos, David E. Zimerman, Luis Carlos Osório (colaboradores) Ed. Artes Médicas. – Psicodiagnóstico, Processo de Intervenção, Marília Ancona – Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Processo de Intervenção, Marília Ancona – Lopez (org.) Editora Cortez. Arminda Aberastury
- ✓ Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica – Ed. Artmed. Fundamentos Básicos das Grupoterapias, David E. Zimerman, Ed. Artes Médicas.
- ✓ Introdução a Obra de Melanie Klein, Hanna Segal, Ed. Imago. O Processo Psicodiagnóstico e as Técnicas Projetivas, Martins Fontes, Maria Luisa Siqueira de O.(org).
- ✓ Relatório Final da III Conferência Nacional de Saúde Mental, “Cuidar Sim, Excluir Não” Ministério da Saúde. ABERASTURY, A. Psicanálise da Criança, Teoria e Técnica. Ed. Artmed.
- ✓ ABERASTURY, A.. KNOBEL, M. Adolescência Normal: Um Enfoque Psicanalítico. Ed. Artmed.
- ✓ BEE, H. A Criança em Desenvolvimento. Ed. Artes Médicas.
- ✓ BLEGER, J. Temas de psicologia. Entrevista e grupos. São Paulo: Martins Fontes.
- ✓ BOCK, A. M., FURTADO, O. e TEIXEIRA, M. L. Psicologias: uma introdução ao estudo de Psicologia.

LEGISLAÇÃO:

- ✓ Constituição Federal 1988, Título VIII - Da Ordem Social, Seção II Da Saúde.
- ✓ http://conselho.saude.gov.br/web_sus20anos/20anossus/legislacao/constituicaofederal.pdf
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.080/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm
- ✓ Lei orgânica de saúde nº 8.142/90
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8142.htm



- ✓ Decreto Federal nº 7.508/11 que regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
- ✓ http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7508.htm
- ✓ Decreto Federal nº 1.651, de 28 de setembro de 1995 - Regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria, no âmbito do SUS.
- ✓ <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1995/decreto-1651-28-setembro-1995-431764-publicacaooriginal-1-pe.html>
- ✓ Portaria nº 2436/17 que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prt2436_22_09_2017.html
- ✓ Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/96 01/96, de 05 de novembro de 1996.
- ✓ <http://conselho.saude.gov.br/legislacao/nobsus96.htm>
- ✓ Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento
- ✓ <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>
- ✓ Portaria GM/MS nº 95, de 26 de janeiro de 2001 - Cria a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001
- ✓ http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2001/prt0095_26_01_2001.html
- ✓ SOMASUS - Sistema de Apoio à Elaboração de Projetos de Investimentos em Saúde
- ✓ <http://somasus.saude.gov.br/somasus/>
- ✓ Gestão do SUS – Programa Assistencial
- ✓ Gestão do SUS – Regulação e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/para_entender_gestao.pdf
- ✓ Políticas de Equidade em Saúde e legislações associadas
- ✓ https://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_proccao_equidade_saude.pdf

3.26 – TERAPEUTA OCUPACIONAL

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E LEGISLAÇÃO: 15 QUESTÕES

- ✓ Atividades e Recursos Terapêuticos.
- ✓ Fundamentos da Terapia Ocupacional.
- ✓ Neurologia. Ortopedia. Patologia de Órgãos e sistemas. Saúde Pública.
- ✓ Administração em Terapia Ocupacional.
- ✓ Pneumologia, Reumatologia, Psiquiatria, Cardiologia. Psicomotricidade.
- ✓ Terapia ocupacional aplicada a Neuro/ortopedia, a disfunções sensoriais, a problemas sociais, a saúde mental, a Psiquiatria, a Gerontologia e Geriatria, a Deficiência Mental, a Patologias diversas.
- ✓ Prótese e órtese.
- ✓ Ética e Deontologia. Ética profissional.
- ✓ Legislação Social:
- ✓ Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes
- ✓ Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária/ Convenção Internacional da ONU dos Direitos da Criança/ SINASE- Sistema Nacional de Atendimento Sócio Educativo
- ✓ Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil

✓ LEGISLAÇÃO

- ✓ BRASIL, Constituição Federal de 1988 – Título VIII, Capítulo II, Seção II, Artigos de 196 a 200, Da Saúde.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080 de 19/09/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 20/09/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.142 de 28/12/1990. Diário Oficial da União. Brasília, 29/12/1990.
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 2488/GM, de 21.10.2011, p. no DOU, Seção 1, de 24.10.2011 – aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para Estratégia Saúde da Família – ESF e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS; revoga a Portaria nº 648/GM, de 28.3.2006;
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 2.226/GM, de 18.9.2009, rep. no DOU, Seção 1, de 20.11.2009: institui, no âmbito da Política Nacional de Atenção Básica, o Plano Nacional de Implantação de Unidades Básicas de Saúde para Equipes de Saúde da Família;
- ✓ BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria Interministerial nº 2087/MS/MEC, de 1º.9.2011, rep. DOU, Seção 1, de 21.9.11: institui o Programa Valorização do Profissional da Atenção Básica;



ANEXO III – FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULOS

OBSERVAÇÃO: ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER COLOCADO DENTRO DO ENVELOPE. O ENVELOPE DEVERÁ SER GRAMPEADO CONTENDO EM SEU INTERIOR ESTE ANEXO E OS TÍTULOS APRESENTADOS (POR FAVOR, NÃO COLAR).

NOME DO CANDIDATO:
CÓDIGO E FUNÇÃO A QUAL CONCORRE:
Nº DOCUMENTO DE IDENTIDADE:
Nº DE INSCRIÇÃO

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados nos moldes do Edital Completo;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e grampeie.

TÍTULOS	QUANT. MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas + Histórico escolar. Conferido após a atribuição de nota de aproveitamento.	1	1 PONTO	1 PONTO
Diploma de conclusão de Mestrado (registrado) ou Certificado / Declaração de conclusão de Mestrado + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1	2 PONTOS	2 PONTOS
Diploma de conclusão de Doutorado (registrado) ou Certificado / Declaração de conclusão de Doutorado + Histórico Escolar + Ata de Defesa.	1	3 PONTOS	3 PONTOS
TOTAL MÁXIMO			6 PONTOS

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Processo Seletivo quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Serra Negra/SP, _____, de _____ de 2022.

Assinatura do Candidato: _____



**ANEXO IV – ÁREAS DE ABRANGÊNCIA EXCLUSIVO PARA OS CARGOS AGENTES
COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.**

2.01 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - ESF 1 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Área Urbana

Bairro Alto das Palmeiras – 01 vaga

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF 2 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Área Urbana

Bairro dos Francos – 01 vaga

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF 3 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Área Urbana

Bairro Refúgio da Serra – 02 vaga

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF 4 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Área Urbana

Bairro Vila Dirce – 01 vaga

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF 5 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Zona Rural

Bairro da Serra - 02 vagas

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF 6 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Zona Rural

Bairro das Três Barras – 02 vagas

2.01 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – ESF 7 – ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Área Urbana

Centro / Firmino H. Cavenaghi – 01 vaga

ENDEREÇOS

Unidade Saúde da Família “Dr. Francisco Vicente Braga” – Alto das Palmeiras

R. Reinaldo Polidoro, s/nº - Alto das Palmeiras

Unidade de Saúde da Família - São Luiz

Av. João Gerosa, 1417 – São Luiz

Unidade Básica de Saúde “Dr. Eduardo Cagnoni Tiengo” – Refugio da Serra

R Armando Del Buono, 55 – Posses

Unidade Saúde da Família “Vereador Celso Bueno Corsetti” - Vila Dirce

R. José Maria Franco de Godoi, 168 – Vila Dirce

Unidade Saúde da Família “Dona Joana Maria dos Santos – Dona Joaninha” - Bairro da Serra

Rua Nelson Briotto Marchi, s/ nº - Bairro da Serra

Unidade Saúde da Família “Dr. Francisco Louzada Porto Alves” - 3 Barras

Rodovia Serra Negra/Lindóia km 158 – 3 Barras

Unidade Saúde da Família “Dr. Firmino H. Cavenaghi”

R Dr. Firmino Cavenaghi, s/nº - Centro