



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N.º 01/15

O **MUNICÍPIO DE ESTRELA D'OESTE**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 45.112.224/0001-23, com sede administrativa na Rua Bahia, nº 639, Jardim São Paulo, Município de Estrela d'Oeste, Estado de São Paulo, neste ato representado por seu Prefeito Municipal **PEDRO ITIRO KOYANAGI**, no uso de suas atribuições legais, faz saber e torna público que fará realizar Concurso Público de Provas, nos termos deste, para provimento de vagas do quadro efetivo, conforme tabela do item 1.1, providas pelo Regime Estatutário, com observância das disposições pertinentes da Constituição Federal e legislação infraconstitucional e das legislações municipais vigentes.

A execução do referido Concurso Público, por meio da organização, elaboração, aplicação e a avaliação das provas objetivas, será realizada pela coordenação técnico-administrativa da: **Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda ME**, inscrita no CRA-SP sob nº 020.491, e o acompanhamento e fiscalização efetuados pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeados pela Portaria nº 9.491 de 07/10/2015.

1. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO(S) E ESCOLARIDADE:

1.1. A realização deste Concurso Público destina-se a prover vagas com as respectivas denominações, cargas horárias, nível de escolaridade, referência e vencimento, enumeradas abaixo:

Nº	CARGOS PÚBLICOS	VAGA(S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO(S) / REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	PROVA PRÁTICA	VALOR DA INSCRIÇÃO
01	Agente de controle de vetores	03	40 h	R\$ 931,21 / 6-A	Ensino Médio Completo.	N	R\$ 50,00
02	Assistente social	02	30 h	R\$ 1.220,64 / 10-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
03	Auxiliar de Serviços Diversos	04	40 h	R\$ 870,29 / 5-A	Fundamental incompleto.	N	R\$ 30,00
04	Auxiliar de Serviços Especiais – Coletor de Lixo	03	40 h	R\$ 760,16 / 3-A	Fundamental Incompleto.	N	R\$ 30,00
05	Auxiliar de Serviços Especiais – Gari	04	40 h	R\$ 760,16 / 3-A	Fundamental Incompleto.	N	R\$ 30,00
06	Auxiliar de Serviços Gerais I Educacionais	30	40 h	R\$ 760,16 / 3-A	Fundamental Incompleto.	N	R\$ 30,00
07	Contador	01	40 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
08	Coveiro	01	40 h	R\$ 996,41 / 7-A	Fundamental Incompleto com prática em serviços de pedreiro.	N	R\$ 30,00
09	Cozinheiro(a)	08	40 h	R\$ 760,16 / 3-A	Fundamental Incompleto.	N	R\$ 30,00
10	Dentista do Programa Estratégia Saúde da Família – PSF	02	15 h	R\$ 1.600,00 / 14-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
11	Engenheiro Civil para o Departamento de Obras, Fiscalização, Vigilâncias e Convênios	01	20 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
12	Escriturário	10	40 h	R\$ 870,29 / 5-A	Fundamental Completo.	N	R\$ 30,00
13	Farmacêutico	02	40 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
14	Fiscal de Tributos Postura e Vigilância Sanitária	01	40 h	R\$ 996,41 / 7-A	Ensino Médio Completo.	N	R\$ 50,00
15	Fisioterapeuta	02	40 h	R\$ 1.220,64 / 10-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

Nº	CARGOS PÚBLICOS	VAGA(S)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO(S) / REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE E OUTRAS EXIGÊNCIAS	PROVA PRÁTICA	VALOR DA INSCRIÇÃO
16	Fonoaudiólogo	01	40 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
17	Médico Ginecologista e Obstetra para apoio ao Programa Estratégia da Saúde da Família	01	10 h	R\$ 3.147,46 / 24-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
18	Médico para apoio ao Programa Estratégia da Saúde da Família e Atendimento de Urgência e Emergência	02	10 h	R\$ 3.147,46 / 24-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
19	Médico Pediatra para apoio ao Programa Estratégia da Saúde da Família	01	10 h	R\$ 3.147,46 / 24-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
20	Médico Veterinário para apoio a Vigilância Sanitária, Matadouro Municipal e ao SIM – Serviço de Inspeção Municipal	01	40 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
21	Motorista Geral	11	40 h	R\$ 1.140,78 / 9-A	Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação (letra D), com curso de transporte de urgência, emergência e coletivo.	S	R\$ 30,00
22	Nutricionista	01	40 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
23	Operador Geral de Máquina	03	40 h	R\$ 1.140,78 / 9-A	Fundamental Incompleto e Carteira de Habilitação (letra D).	S	R\$ 30,00
24	Pedreiro	01	40 h	R\$ 996,41 / 7-A	Fundamental Incompleto e Prática.	N	R\$ 30,00
25	Procurador Jurídico	01	20 h	R\$ 1.831,85 / 16-A	Superior com registro em órgão competente.	S	R\$ 70,00
26	Psicólogo da Estratégia Programa Saúde da Família e CRAS	01	40 h	R\$ 1.495,34 / 13-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
27	Técnico de Enfermagem para Equipe de Atenção Básica de Saúde/PSF	03	40 h	R\$ 996,41 / 7-A	Fundamental Completo e Curso Técnico com registro na Área.	N	R\$ 30,00
28	Telefonista / Recepcionista	04	40 h	R\$ 813,36 / 4-A	Ensino Médio Completo.	N	R\$ 50,00
29	Terapeuta Ocupacional	01	30 h	R\$ 1.220,64 / 10-A	Superior com registro em órgão competente.	N	R\$ 70,00
30	Vigia	05	40 h	R\$ 760,16 / 3-A	Fundamental Incompleto.	N	R\$ 30,00
31	Visitador Sanitário	01	40 h	R\$ 996,41 / 7-A	Fundamental Incompleto.	N	R\$ 30,00

1.2. As atribuições dos cargos públicos encontram-se no **ANEXO II**, enquanto o conteúdo programático das provas encontra-se no **ANEXO I**.

1.3. Os horários e dias de trabalho do candidato contratado ficarão a critério da Administração Pública, podendo ser diurno e ou noturno em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal do cargo público.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. Das condições para inscrição:

2.1.1. O pretense candidato, antes de efetuar sua inscrição, bem como recolher a respectiva taxa de inscrição, deverá certificar-se de todo o conteúdo do Edital, certificando-se que possui os requisitos exigidos para o cargo público, pois o ato da inscrição será considerado como conhecimento e aceitação plena e irrenunciável e irretroatável das normas e condições estabelecidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

2.1.2. As inscrições serão efetuadas exclusivamente através do endereço eletrônico www.concursospublica.com.br com link também na página www.pmestrela.sp.gov.br.

2.1.3. A inscrição e o valor pago pela inscrição são pessoais, intransferíveis e de responsabilidade exclusiva do candidato, vinculando-o tão somente ao cargo público inscrito, uma vez não haver pedido alterações de cargo, nem restituição de valores pagos em nenhuma hipótese.

2.1.4. Não haverá inscrição provisória ou extemporânea em nenhuma hipótese, bem como não são admitidas inscrições por fax, pelo correio ou qualquer outro meio eletrônico.

2.1.5. O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatada qualquer falsidade ou inexatidão dos dados constantes do formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará ao cancelamento da inscrição, anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções legais.

2.1.6. As informações e publicações do Concurso Público de que trata este Edital serão efetuadas nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br, bem como, nos termos deste, em jornal de circulação local/regional a cargo da Municipalidade.

2.1.7. Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamentos de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição. O candidato somente terá sua inscrição homologada após a confirmação da quitação do boleto bancário.

2.1.8. Após o preenchimento da inscrição, o candidato deverá imprimir e pagar o boleto bancário **impreterivelmente até o dia 03 de novembro de 2015**, não sendo aceitos pagamentos intempestivos, nem por meio de depósito bancário ou transferência entre contas.

2.1.8.1. Os candidatos deverão diligenciar em efetuar o pagamento em dinheiro junto ao banco emissor do boleto, ou em horário que garanta sua compensação na data, sob pena de eventual não acolhimento da inscrição, salvo se comprovado atraso na compensação bancária por caso fortuito ou força maior atribuível a terceiros, bem como junto a Prefeitura em eventuais inscrições efetuadas e boletos não pagos, para que sejam oportunamente baixados junto a instituição bancária pela administração pública.

2.2. Período, local e horário das Inscrições:

2.2.1. **Período:** de 15 de outubro de 2015 a 02 de novembro de 2015.

2.2.2. **Local:** Exclusivamente pela INTERNET, em link específico para este fim, no seguinte endereço eletrônico: www.concursospublica.com.br ou por redirecionamento para este através de link na página da Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste/SP.

2.2.3. **Horário:** A partir da 00:00h (zero hora) do dia 15 de outubro de 2015 até às da 23:59h (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 02 de novembro de 2015 pela internet.

2.3. Da divulgação dos atos:

2.3.1. A divulgação do Edital do Concurso Público será da seguinte forma:

a) O Extrato do Edital será publicado em Jornal de circulação regional que atenda as cidades contíguas ao Município de Estrela d'Oeste e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br.

b) O Edital completo será divulgado nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

c) A listagem de candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, a convocação para provas e protocolo de títulos, a divulgação de gabaritos e da prova aplicada, eventuais respostas a recursos (caso existam) e eventuais retificações ou ratificações, serão feitos exclusivamente no Mural Editalício do Paço Municipal e nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br.¹

d) O resultado final e a homologação do resultado final serão publicados pela Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste no Mural Editalício do Paço Municipal e em jornal de circulação local/regional, além dos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br.

e) Eventuais informações, demais atos ou procedimentos que não constem dos itens anteriores poderão ser publicados no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste bem como nos endereços eletrônicos: www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br.

2.3.2. Não haverá avisos dos atos do certame pelo correio, presumindo-se cientificados os candidatos de todos os atos concernentes ao Concurso Público de que trata este Edital pelos meios mencionados.

2.3.3. A exclusivo critério da administração poderão eventualmente serem publicados em jornal escrito, por mera complementação, os atos exclusivos de publicação eletrônica, porém valerão como termos inicial e final, as datas e horários exarados e certificados na publicação eletrônica.

3. DOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

3.1. Às pessoas com deficiência que se enquadrem nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no art. 37, VIII, da Constituição Federal, fica assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições da vaga, devendo declarar a deficiência, no ato da inscrição, sob pena de preclusão de impetração de qualquer recurso ou alegação.

3.2. Para efeito de comprovação da deficiência, o candidato portador de necessidades especiais deverá protocolar requerimento, anexando Laudo Médico original emitido com prazo máximo de validade de 60 (sessenta) dias antes do término do prazo das inscrições, no Paço Municipal de Estrela d'Oeste, setor de Protocolo Geral, localizado à Rua Bahia, nº 639, Jardim São Paulo, Município de Estrela d'Oeste, até o último dia de inscrição, das 8:30 horas às 16:30 horas, atestando a espécie e grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao Código da Classificação Internacional de Doença – CID, podendo ser agendada data para avaliação da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova.

3.3. O candidato com deficiência, que necessitar de prova ou condição especial para realizá-la, deverá requerer expressamente à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público no mesmo prazo e local do item anterior.

3.4. Os candidatos que não atenderem as exigências mencionadas nos itens 3.2 e 3.3, no prazo estabelecido, não serão considerados como candidato com deficiência, não fazendo jus a prova especial, e, devendo se submeter às provas em igualdade de condições com os candidatos sem deficiência.

3.5. As pessoas com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com demais candidatos, no tocante ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida a todos os candidatos.

¹ Art. 3º, III, da Lei n.º: 12.527, de 18 de novembro de 2011.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 - CNPJ: 45.112.224/0001-23

3.6. Em obediência ao disposto no art. 37, VIII, da Constituição Federal, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, ressaltando-se que, na aplicação do percentual observar-se-á que se a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para as pessoas com deficiência. Caso seja inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga fica condicionada à elevação da fração ao patamar mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso este que só ocorrerá caso haja aumento do número de vagas para o referido cargo público.

3.7. Não será contratado o candidato cuja deficiência for incompatível com as atribuições a serem desempenhadas no exercício de suas funções.

3.8. O candidato com deficiência contratado para exercício do cargo de que trata esse Edital, não poderá, após a investidura, invocá-la para efeito de aposentadoria ou readaptação funcional.

4. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS:

4.1. A divulgação das inscrições deferidas será dada por meio de Edital, no qual constarão as inscrições deferidas, no Mural Editalício da Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste e no jornal de circulação local/regional e nos endereços eletrônicos www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br, valendo estas como termo inicial.

4.2. Eventuais retificações poderão ser feitas por qualquer meio e a qualquer tempo, inclusive por meio de erratas, visando sempre a mais ampla participação e acesso ao concurso público.

5. DAS PROVAS, SUA APLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE RESULTADO:

5.1. Das Provas:

5.1.1 A aplicação das provas objetivas, **inicialmente prevista para o dia 22 de novembro de 2015**, será unicamente no Município de Estrela d'Oeste, em local e horário oportunamente divulgado em Edital Público de convocação para as provas, não havendo em hipótese alguma de falar-se em convocação pessoal.

5.1.2 **O candidato deverá apresentar-se no portão de entrada do local das provas com no mínimo 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento de identidade com foto, lápis preto n.º 2, borracha e CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA DE INVÓLUCRO TRANSLÚCIDO CLARO E PONTA GROSSA para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, ou o comparecimento intempestivo, implicará automaticamente na eliminação automática do candidato do certame.**

5.1.2.1. **Recomenda-se expressamente ao candidato estrito acompanhamento das informações junto aos meios dispostos no Edital durante a semana antecedente a prova, bem como rigorosa conferência nos sites e do atendimento das condições para prova antes de dirigir-se ao local de provas em vista de manter-se atualizado, bem como informado de eventuais casos fortuitos ou de força maior.**

5.1.3. As provas objetivas serão aplicadas todas no mesmo horário com base no conteúdo programático constante no Anexo I desse Edital, não havendo aplicação de provas fora do local, data e horário determinados, nem segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. Havendo o candidato efetuado inscrição para mais de um cargo público, o mesmo deverá optar por uma das provas, não lhe sendo permitido efetuar mais de uma prova, e, nos termos deste, não havendo reembolso de qualquer emolumento ou despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

5.1.4. **Não será admitido no local de aplicação das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento dos portões**, conforme Edital de Convocação, ou que não estiver de posse de documentos hábeis previstos no Edital, que permitam a sua correta e legítima identificação.

5.1.4.1. A aferição do tempo de fechamento dos portões se dará por equipamento eletrônico (celular e/ou computador) sincronizado com o horário de Brasília e certificado pela Comissão Fiscalizadora, pelos responsáveis da empresa organizadora e eventualmente por populares que servirão de testemunha.

5.1.4.2. Todo ato de fechamento dos portões será documentado, e, considerando que o candidato deve se apresentar no local de provas com no mínimo uma hora de antecedência, não serão aceitas escusas, ilegítimas ou alegações de qualquer ordem, podendo a organizadora ou as autoridades da administração pública tomarem as providências necessárias a garantir a ordem também em tal momento.

5.1.5. São considerados documentos de identidade os originais de: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores; Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo: CRA, CREA, OAB, CRC, CRM, etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como CNH – Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia em conformidade ao disposto na Lei nº 9.503/97).

5.1.6. Não são aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, sem valor de identidade ou documentos de entidades públicas ou privadas.

5.1.7. A prova objetiva contará com 40 (quarenta) questões, com 5 (cinco) alternativas cada, de "A" a "E", valendo um total de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo que, cada questão terá peso de 2,5 (dois e meio) pontos.

5.1.8. As provas versarão somente de matéria constante da ementa do conteúdo programático, podendo a prova constar aleatoriamente de quaisquer matérias citadas neste, não sendo obrigatória utilização de todo o conteúdo ou tópicos da matéria.

5.1.9. A prova objetiva é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos na soma das notas, ou seja, mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aprovação.

5.1.10. As provas terão interstício total de 03:00h (três horas), porém os candidatos somente poderão se retirar da sala depois de transcorridos **01:00h (uma hora)** do início da mesma, não podendo, após sua saída de sala, permanecerem nas dependências da escola onde estará sendo realizado o Concurso Público.

5.1.11. Ao término da prova, o candidato deverá **devolver** ao fiscal o caderno de questões, o cartão de respostas devidamente preenchidos, sendo que o cartão de respostas será o único documento utilizado para a atribuição dos pontos.

5.1.12. Não será permitida a entrada com qualquer substância em latas ou garrafas de vidro, e eventuais garrafas plásticas poderão ter seu rótulo fiscalizado, caso não possam ser retirados para entrada e permanência em sala de provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

5.1.13. Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do certame, qualquer espécie de consulta bibliográfica, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios digitais, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, aparelhos ou dispositivos eletrônicos que possam armazenar ou processar dados, notebooks, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens ou de radiofrequência, bem como o uso de óculos escuros, bonés, toucas, luvas, protetores auriculares e outros acessórios similares ou afins.

5.1.14. Faculta-se ainda exclusivamente à empresa organizadora, a utilização de segurança privada para apoio operacional, de detectores de metais e objetos, de rádios intercomunicadores em frequência fechada, de bloqueadores ou rastreadores de celular e/ou radiofrequência indevida, bem como de aparelhos de gravação audiovisual para garantir direitos, bem como a solicitação de apoio de órgãos policiais e institucionais para o acompanhamento e fiscalização do certame, ou atender situações emergenciais, a fim de imprimir o máximo de ordem pessoal, pública ou institucional, de segurança, de lisura e de transparência.

5.1.14.1. A Prefeitura Municipal disponibilizará equipe de paramédicos nos locais de prova para eventuais atendimentos a pessoas acometidas de mal súbito, ou outras providências que se façam necessárias.

5.1.14.2. Somente será permitida no interior do(s) recinto(s) de aplicação de provas, pessoas devida e previamente identificadas, mesmo que profissionais da administração pública, da empresa organizadora, policiais ou de equipes de emergência que serão autorizados com a anuência da Coordenação da Prefeitura Municipal ou da empresa organizadora para fins de inviolabilidade e sossego dos locais de prova.

5.1.15. Os pertences pessoais, inclusive o aparelho celular (desligado e retirada a bateria, se possível), serão guardados em sacos plásticos fornecidos pela Pública Consultoria, Assessoria e Serviços S/S Ltda. ME, que deverão, após lacrados, serem colocados embaixo da carteira ou cadeira onde o candidato irá fazer a prova.

5.1.15.1. Recomenda-se, a título de sugestão que não se adentre ao(s) recinto(s) de provas com aparelhos celulares ou outros aparelhos eletrônicos.

5.1.15.2. Caso o aparelho celular seja de modelo que não é possível retirar a bateria, o candidato fica desde já cientificado de que será desclassificado se o aparelho emitir qualquer tipo de barulho sonoro, luminoso ou que atente a qualquer sentido humano.

5.1.15.3. Fica ainda terminantemente proibida a utilização de qualquer aparelho de gravação audiovisual que não seja empresa organizadora, que o poderá fazê-lo e utilizá-lo para os fins que se destinarem, autorizada a Prefeitura Municipal a certificá-los como meio idôneo.

5.1.16. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato. Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. O candidato que for flagrado na sala de provas portando qualquer dos pertences acima será excluído do concurso público.

5.1.17. Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Fiscal Volante, designado pela Coordenação e devidamente identificado.

5.1.18. O candidato poderá anotar as respostas em local próprio indicado para este fim para posterior conferência.

5.1.19. Ao receber o caderno de questões, todo candidato deverá ler atentamente as instruções contidas, informando ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos antes da aplicação da prova, não sendo aceitas reclamações preclusivamente posteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

5.1.20. Não serão permitidas quaisquer manifestações acerca do conteúdo das questões durante o decorrer da prova, devendo estas serem feitas em momento recursal oportuno, sob pena de advertência e quiçá, em havendo intempestiva e imprópria continuidade, de exclusão do certame.

5.1.21. Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.

5.1.22. O Concurso Público constará de provas com base no conteúdo programático constante no **ANEXO I** deste Edital, exceto para os cargos públicos de MOTORISTA e OPERADOR GERAL DE MÁQUINA, que contará ainda com prova prática, conforme este edital.

5.1.23. As questões das provas objetivas terão a seguinte distribuição:

CARGOS	PROVA OBJETIVA
Agente de controle de vetores	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 05 (cinco) questões de Conhecimentos gerais;• 25 (vinte e cinco) questões de Conhecimentos específicos.
Assistente social	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Auxiliar de Serviços Diversos	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Auxiliar de Serviços Especiais – Coletor de Lixo	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Auxiliar de Serviços Especiais – Gari	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Auxiliar de Serviços Gerais I Educacionais	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.
Contador	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Coveiro	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Cozinheiro (a)	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais;• 15 (quinze) questões de Matemática.
Dentista do Programa Estratégia Saúde da Família – PSF	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Engenheiro Civil para o Departamento de Obras, Fiscalização, Vigilâncias e Convênios	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Fiscal de Tributos Postura e Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none">• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa;• 10 (dez) questões de Matemática;• 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.
Fonoaudiólogo	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Médico Ginecologista e Obstetra para apoio ao Programa Estratégia da Saúde da Família	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Médico para apoio ao Programa Estratégia da Saúde da Família e Atendimento de Urgência e Emergência	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Médico Pediatra para apoio ao Programa Estratégia da Saúde da Família	<ul style="list-style-type: none">• 10 (dez) questões de Língua portuguesa;• 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

CARGOS	PROVA OBJETIVA
Médico Veterinário para apoio a Vigilância Sanitária, Matadouro Municipal e ao SIM – Serviço de Inspeção Municipal	• 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Motorista Geral	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 05 (cinco) questões de Conhecimentos gerais; • 20 (vinte) questões de Conhecimentos específicos.
Nutricionista	• 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Operador Geral de Máquina	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 05 (cinco) questões de Conhecimentos gerais; • 20 (vinte) questões de Conhecimentos específicos.
Pedreiro	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais; • 15 (quinze) questões de Matemática.
Procurador Jurídico	• 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Psicólogo da Estratégia Programa Saúde da Família e CRAS	• 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Técnico de Enfermagem para Equipe de Atenção Básica de Saúde/PSF	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 05 (cinco) questões de Conhecimentos gerais; • 20 (vinte) questões de Conhecimentos específicos.
Telefonista / Recepcionista	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 10 (dez) questões de Matemática; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.
Terapeuta Ocupacional	• 10 (dez) questões de Língua portuguesa; • 30 (trinta) questões de Conhecimentos específicos.
Vigia	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais; • 15 (quinze) questões de Matemática.
Visitador Sanitário	• 15 (quinze) questões de Língua portuguesa; • 10 (dez) questões de Conhecimentos gerais; • 15 (quinze) questões de Conhecimentos específicos.

5.1.24. Ao final da aplicação das provas, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer em sala, a fim de assinarem o verso das folhas de respostas, juntamente com o fiscal de sala, fiscal da administração municipal, bem como o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal e o coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído o procedimento de segurança e transparência.

5.1.25. Não serão computadas as questões não assinaladas no cartão de respostas, bem como as questões que contenham mais de uma resposta assinalada, emenda ou rasura ainda que legível, ou preenchidas fora das especificações.

5.1.26. Em nenhuma hipótese haverá substituição de cartão de respostas, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das mesmas.

5.1.27. Em caso de empate na pontuação final, os critérios de desempate se darão, sucessivamente, até ocorrer o desempate, com observância da seguinte ordem e critérios:

- O candidato de idade maior ou igual a 60 (sessenta) anos até o encerramento das inscrições;
- O candidato de idade mais elevada;
- O candidato com maior número de acertos na prova de conhecimentos específicos;
- O candidato com maior número de acertos na disciplina de língua portuguesa;
- O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos;
- O candidato que for casado ou convivente em união estável;
- O candidato que for encontrado desempregado por maior tempo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 - CNPJ: 45.112.224/0001-23

h) Esgotados e persistindo todos os outros anteriores na sequência estabelecida, proceder-se-á então sorteio público a ser efetuado pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público em data, local e horário oportunamente fixados e publicados nos sites: www.concursospublica.com.br e www.pmestrela.sp.gov.br.

5.1.28. Será automaticamente desclassificado e eliminado de participar do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- b) Não apresentar o documento que bem o identifique conforme dispõe este Edital;
- c) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões;
- d) Usar ou tentar usar meios fraudulentos, ilícitos ou ilegítimos para a sua realização;
- e) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- f) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta ou meio de facilitação na resolução da prova;
- g) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados, emissão de sinais e/ou informações de qualquer forma ou natureza, ou, ainda protetores auriculares;
- h) Faltar com o respeito, lhaneza, acatamento, ou mesmo a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, empresa organizadora, as autoridades presentes ou candidatos;
- i) Estiver portando armas, ainda que possua o respectivo porte²;
- j) Ausentar-se da sala durante a prova, portando o Cartão de Respostas, ou outro impresso em desconformidade com este Edital.
- k) Descumprir as instruções contidas neste Edital ou no formulário de instruções da prova;
- l) Ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
- m) Afastar-se ou ausentar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- n) Abrir o invólucro de empacotamento de celular dentro do recinto acadêmico de aplicação de provas;
- o) Que tecer comentários sobre questões da prova no recinto acadêmico, ou fomentar celeumas;
- p) Portar-se inconvenientemente, perturbar a ordem dos trabalhos ou faltar com urbanidade, lhaneza, respeito, gentileza ou candura a qualquer que esteja no recinto onde se realiza o concurso público ou nas suas proximidades.

5.1.29. A prova objetiva e o gabarito oficial serão disponibilizados no site www.concursospublica.com.br a partir das **17h00m** do domingo, dia da aplicação da prova e permanecerão no até as **17h00m** da terça-feira da mesma semana, onde dar-se-á termo final para interposição de recurso, conforme previsto em Seção específica deste Edital.

5.1.30. Serão convocados para a prova prática dos cargos de **MOTORISTA e OPERADOR GERAL DE MÁQUINA**, os candidatos que obtiverem no mínimo 50,0 (cinquenta) pontos na prova objetiva, mediante edital de convocação para a prova prática.

5.1.31. Todos os candidatos serão classificados por ordem decrescente, em lista única, figurando apenas aqueles que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, sendo que, no caso dos motoristas, esta nota se dará pela média aritmética conforme previsto no item 5.2.2. do presente Edital.

² Ainda que detentor de porte de arma, não será permitido, durante o período de prova, o porte de arma de fogo no recinto da realização das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

5.2. Da Prova Prática:

5.2.1. A prova prática tem como objetivo avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo público, respeitando-se o presente Edital, devendo constituir-se na execução de tarefas, previamente elaboradas pelos examinadores, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tomando-se por base as atribuições do cargo público.

5.2.2. Para os cargos públicos de MOTORISTA e OPERADOR GERAL DE MÁQUINA, a nota final será composta pela média aritmética da soma da nota obtida na prova objetiva, dos candidatos classificados, com a nota da prova prática, que divididas por 02 (dois) gerarão a média final que deverá ser superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

5.2.3. Para participação na prova prática, o candidato deverá apresentar carteira de habilitação original na categoria exigida, dentro do prazo de validade para realização da prova, bem como laudo ou atestado de capacidade física original, emitido por médico devidamente registrado emitido em no máximo 60 (sessenta) dias da realização da prova prática.

5.2.4. O laudo ou atestado emitido pelo médico será entregue à um dos examinadores e ficará em poder da Administração Pública para todos os fins.

5.2.5. **O candidato que deixar de apresentar laudo ou atestado de capacidade física para realização da prova, nos termos deste, fica automaticamente desclassificado, bem como impedido de realizá-la.**

5.2.6. O candidato somente terá 01 (uma) tentativa para realização da prova.

5.2.7. **O candidato deverá apresentar-se no local das provas práticas com no mínimo 1 (uma) hora de antecedência do horário de início das provas, devidamente munido de comprovante de pagamento ou protocolo de inscrição, documento de identidade com foto, laudo ou atestado de capacidade física original, carteira de habilitação original na categoria exigida,** sem restrições, e dentro do prazo de validade, para a realização das provas. O não comparecimento em qualquer prova, implicará na eliminação automática do candidato do certame.

5.2.8. A prova prática será avaliada de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica".

5.2.9. A prova prática é de caráter eliminatório e classificatório, sendo que serão considerados classificados somente os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70,0 (setenta) pontos, ressalvados os casos de reprovação por falta eliminatória, onde o candidato estará automaticamente excluído do certame.

5.2.10. O percurso da prova será repassado aos candidatos no momento da realização da prova prática e consistirá na condução de veículo da categoria, em trajeto e operação pré-definidos.

5.2.11. O tempo de duração do percurso da Prova Prática não excederá a 20 (vinte) minutos para cada veículo para o cargo de Motorista e 10 (dez) minutos para cada veículo para o cargo de Operador geral de máquina, contados da autorização dos examinadores até o desligamento do veículo feito pelo candidato, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do candidato, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

5.2.12. O candidato será avaliado em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) 01 (uma) falta eliminatória: reprovação;
- b) 01 (uma) falta grave: 15 (quinze) pontos negativos;
- c) 01 (uma) falta média: 10 (dez) pontos negativos;
- d) 01 (uma) falta leve: 05 (cinco) pontos negativos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

5.2.13. As faltas da prova prática para o cargo de Motorista e Operador geral de máquina são classificadas conforme se segue no **ANEXO V**.

6. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS:

6.1. Será ainda aplicada a análise e avaliação de títulos para os cargos de nível superior, tendo como critérios a seguinte pontuação:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS:	PONTUAÇÃO:	QUANTIDADE MÁXIMA:
Doutorado	2,0 (dois) pontos	1 (um) título.
Mestrado	1,5 (um e meio) pontos	1 (um) título.
Pós-graduação <i>latu sensu</i> ³ (especialização)	0,5 (meio) ponto	1 (um) título.

6.2. Somente serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e/ou aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.

6.3. Não serão pontuados como títulos aqueles exigidos como pré-requisito.

6.4. O candidato que se inscrever para mais de uma vaga terá os títulos validados para ambas as vagas, desde que informe tal condição no ato de protocolo dos títulos para quais os mesmos serão utilizados.

6.5. A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “03 (três) pontos”.

6.6. Sobre a nota obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.

6.7. Somente serão avaliados e computados o(s) ponto(s) do(s) títulos de candidatos que obtiverem a nota mínima (eliminatória) para aprovação na prova objetiva (50,0 pontos).

6.8. Os pontos serão contados exclusivamente para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

6.9. Os candidatos deverão protocolar ao final da prova, em até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em local especialmente designado, **DUAS CÓPIAS REPROGRÁFICAS, SENDO UMA AUTENTICADA DO EVENTUAL TÍTULO** que possuam, servindo uma para a documentação da titulação (ficando em poder da Comissão Examinadora) e outra protocolada com o candidato, utilizando-se o protocolo como recibo.

6.9.1. Em hipótese alguma será aceito o recebimento de título não autenticado em cartório ou em desconformidade com este, não havendo de se falar em autenticação de original pelos recebedores.

6.10. As 2 (duas) vias de cada título (sendo uma autenticada em cartório), deverão estar em conformidade com os termos deste sob pena de não serem recebidos, conhecidos ou indeferidos.

6.11. Não serão aceitos títulos apresentados, fora do dia e horário acima determinados sob qualquer pretexto ou justificativa, uma vez inexistir segunda chamada para entrega de títulos.

6.12. Os títulos entregues poderão ser encaminhados a Prefeitura Municipal, que separará aqueles que, eventualmente, sejam utilizáveis, e os outros poderão ser por esta colocados a disposição dos candidatos, ou inutilizados após 180 (cento e oitenta) dias contados da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.

³ Carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas e reconhecimento pelo MEC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

7. DO RESULTADO DAS PROVAS E PRAZO PARA EVENTUAL RECURSO:

7.1. Caberá recurso fundamentado, até o final do expediente do segundo dia contado da data da divulgação das questões e gabaritos, devendo nele constar o número de identificação, nome do candidato e o fundamento técnico e legal para interposição do recurso, sob pena do seu não conhecimento.

7.2. Também caberá recurso de revisão da divulgação dos resultados finais, desde que devidamente fundamentado a fim de corrigir eventuais erros formais, bem como para revisão da contagem de número de pontos (caso haja fundado e notório equívoco) até o final do expediente do quinto dia contado da data da divulgação dos resultados.

7.3. Qualquer esclarecimento ou ato impugnatório deverá ser apresentado em 02 (dois) dias do ato de sua publicação, sob pena de preclusão e aceite, ressalvadas as eventuais intercorrências na sessão de provas que deverão ser lavradas no ato junto ao fiscal em formulário próprio, sob pena de preclusão.

7.4. Eventuais recursos deverão ser apresentados em horário de expediente, segundo as prescrições deste, devendo ser dirigido à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público nº 01/15 e protocolado diretamente no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste sito à Rua Bahia, nº 639, Estrela d'Oeste/SP, indicando como Concurso Público n.º 01/15, no horário das 08:00 horas às 16:00 horas.

7.5. A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público encaminhará o recurso à comissão examinadora da empresa exequente do certame, que dará devolutiva à Comissão, que homologará ou não a decisão da comissão examinadora, efetuando assim reexame necessário, motivo pelo qual, não caberá recurso adicional pelo mesmo motivo.

7.6. Não serão conhecidos recursos intempestivos ou em desconformidade com este Edital, devendo estar embasados em argumentação lógica e plausível, e em literatura academicamente conceituada.

7.7. Na eventualidade de anulação de questões por qualquer motivo, pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independente de terem recorrido, e, na eventualidade de mais de uma alternativa correta por questão a questão será anulada.

7.8. Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica, devendo o mesmo ser feito diretamente pelo candidato ou por intermédio de procurador habilitado com poderes específicos, e firma reconhecida, mediante protocolo no setor competente acima referido.

7.9. O referido certame é dividido por cargos, portanto a homologação se dará pelo respectivo cargo. Havendo qualquer pendência em qualquer dos cargos, não obstará o seguimento e homologação regular dos demais, nem a estes ficarão vinculados para qualquer efeito, transcorrendo normalmente os atos referentes aos outros cargos.

8. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

8.1. O provimento dos cargos de que tratam este Edital será efetuado para as vagas descritas na tabela do item 1.1, cuja homologação se dá independentemente por cargo, e obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos dentro do prazo de validade do Concurso Público, com os vencimentos propostos à época de investidura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

8.2. O período de validade estabelecido para o Concurso Público de que trata este Edital não gera, para o ente público, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados, mas até o limite das vagas disponibilizadas neste Edital, e a preferência dos remanescentes à contratação em vagas eventual e oportunamente abertas, em regular ordem de classificação.

8.3. Não haverá segunda chamada para contratação, portanto, o candidato que, não aceitar a vaga ou quedar-se inerte para a posse no prazo legal, estará automaticamente excluído do certame por renúncia tácita.

8.4. São requisitos básicos para investidura e posse no serviço público:

- a) Ser brasileiro ou naturalizado nos termos do art. 12, CF;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos;
- c) Se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- d) Estar em pleno gozo dos direitos Políticos, eleitorais e civis;
- e) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, II, CF;
- f) Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante atestados que serão fornecidos por médico especialista e por médico oficial sob pena de responsabilidade;
- g) Estar ciente que se aprovado deverá na posse, quando da convocação, comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga;
- h) Não receber, no ato da posse, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CF, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo;
- i) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

8.5. Serão exigidos no ato de contratação e posse do candidato, os documentos abaixo relacionados (em cópia autenticada ou por apresentação dos originais):

- a) Cópia do CPF e Carteira de Identidade;
- b) Diploma, certificado ou atestado de conclusão da escolaridade exigida;
- c) Documento consonante com este Edital para o exercício do cargo público;
- d) Registro no respectivo Conselho de Classe para os empregos ou funções que exigirem;
- e) 02 (duas) fotos 3x4, iguais, recentes e sem uso em trajes casuais condignos ou sociais;
- f) Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral;
- g) Cópia de Certificado do serviço militar (sexo masculino) ou comprovante de alistamento;
- h) Cópia de Certidão de nascimento/casamento;
- i) Atestados de boa saúde física e mental, mediante exame médico admissional, fornecido por qualquer médico e/ou por perito oficial, comprovando aptidão para o exercício do cargo;
- j) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos (se tiver);
- k) Cópia de Folha de Rosto da Carteira de trabalho (número e identificação);
- l) Cartão de PIS/PASEP;
- m) Declaração de bens (Declaração de IR), ou declaração conforme LRF;
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda;
- o) Declaração negativa de acumulação de cargos, empregos ou funções públicas, ou no caso de permissivo constitucional, certidões que comprovem a compatibilização de cargas horárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

p) Certidão de antecedentes criminais, emitido pelo Tribunal de Justiça (TJ) e pela Secretaria de Segurança Pública (SSP), do domicílio onde residiu nos últimos cinco anos;

q) Se aposentado, apresentação de cópia da concessão de aposentadoria;

r) Certidão de cartório de distribuição civil e criminal onde teve seu domicílio nos últimos 04 (quatro) anos que conste Processos em seu nome. Caso positivo, e, seja ação civil pública, juntar certidão de objeto e pé;

s) Certidão do Conselho Nacional de Justiça de que não tenha sido condenado em improbidade administrativa ou esteja em situação de inelegibilidade.⁴

8.6. A não apresentação dos documentos exigidos no item anterior no momento da posse⁵ acarretará o cancelamento dos efeitos da inscrição e atos posteriores.

8.7. O exame médico admissional é obrigatório, eliminatório e realizar-se-á considerando-se as condições necessárias para o exercício do cargo público para a qual o candidato foi aprovado.

8.8. Poderão, além das exigências elencadas neste Edital, serem solicitadas outras conforme disposição legal.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. É de **inteira e única responsabilidade do candidato** o acompanhamento das informações referentes ao Concurso Público em que se inscreveu, sendo que a inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação total e irrenunciável das normas e condições deste Edital, bem como do contido em Editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados em conformidade com este Edital.

9.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, mediante Edital complementar, retificação, aviso, errata ou qualquer outro ato a ser oportunamente publicado nos termos deste, incorporando-se a este, para todos os efeitos, quaisquer documentos suplementares tais como atos, avisos e convocações.

9.3. As publicações deste Concurso Público e as convocações são de responsabilidade exclusiva da Municipalidade, sendo ainda de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações para todos os fins.

9.4. Aos interessados, serão fornecidas cópias de suas provas, no prazo de recurso, as quais deverão ser solicitadas mediante requerimento fundamentado, devendo ser protocolado em horário de expediente junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste.

9.5. O presente Concurso Público é regulamentado por este Edital, e os casos omissos serão resolvidos pela coordenação da empresa organizadora e pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, conjuntamente, sempre na aplicação do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

9.6. A validade do Concurso Público de que trata este Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período via Decreto, atendidos os critérios de conveniência e oportunidade da municipalidade.

9.7. Com as ressalvas do Edital, os prazos deste correm conforme disposto no Código de Processo Civil, e são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de recursos e/ou de documentos após as datas estabelecidas.

⁴ http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

⁵ Súmula 266, STJ.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

9.8. A Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste e a empresa organizadora não são responsáveis e nem assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, despesas afins, quando da realização das etapas deste certame, nem se responsabilizam por perda ou extravio de documentos, pertences ou objetos, ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

9.9. A Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste e a empresa organizadora não se responsabilizam e expressamente não autorizam quaisquer cursos, "cursinhos", textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais a matérias deste Concurso Público ou ainda por qualquer informação em seu nome, ou em face deste certame.

9.10. Para fins de comprovação de aprovação ou classificação do candidato, valerá a publicação oficial do respectivo Edital.

9.11. Visando cumprir os fins deste Edital ficam a Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste e a empresa organizadora expressamente autorizadas pelos candidatos a procederem à divulgação de seus nomes, números de documentos e sua situação, bem como outros dados que se façam necessários, junto ao certame pelos meios de publicidade previstos neste Edital ou outros que se façam indispensáveis ao deslinde de qualquer situação.

9.12. São impedidos de participar do certame aqueles que possuam qualquer vínculo de parentesco (art. 1591 a 1595, CC) ou amizade íntima com os sócios da empresa executora, sendo que, se constatado, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e/ou judiciais cabíveis.

9.13. É de única responsabilidade do candidato, após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso Público, manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste, assumindo a responsabilidade por eventual não recebimento de qualquer correspondência a ele encaminhada, seja por insuficiência de dados, equívoco ou alteração dos dados constantes da inscrição.

9.14. Toda e qualquer comprovação de tempestividade dos recursos e documentações será feita por protocolo de recebimento, atestando exclusivamente a entrega, sendo desconsiderados requerimentos ou recursos intempestivos ou interpostos em desacordo com este Edital.

9.15. Na hipótese de cancelamento terminativo ou não realização do Concurso Público de que trata este Edital, a restituição da Taxa de Inscrição deverá ser requerida pelo candidato ou por procurador regularmente constituído, com firma devidamente reconhecida, mediante o preenchimento e entrega de formulário próprio a ser oportunamente disponibilizado junto a Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste.

9.16. Após a homologação dos resultados, que será feita individualizadamente por cargo, a empresa organizadora fica eximida e quitada de toda e qualquer responsabilização ou vinculação ao candidato, sendo os demais atos de admissão, convocação e outros, todos a cargo exclusivo da Administração Municipal.

9.17. Os cadernos de provas, cedidos ao uso dos candidatos exclusivamente para realização das provas, são de inteira e exclusiva propriedade da empresa organizadora, não possuindo valor documental ou legal, uma vez que seus registros subsistirão em formato digital (PDF), disponibilizado a todos os candidatos para impressão ou 'download'.

9.17.1. As questões dos cadernos de provas são de propriedade intelectual da empresa organizadora, tendo seus direitos autorais reservados exclusivamente à mesma, não devendo serem utilizados sem expressa autorização, salvo para conferência dos gabaritos e estudo pessoal.

9.17.2. Considerando que os cadernos de provas de propriedade da empresa organizadora e não possuem valor documental, bem como subsistindo sua versão original em formato digital (PDF), os mesmos serão fragmentados para fins de reciclagem em 180 (cento e oitenta) dias da homologação dos resultados, salvo aqueles que eventualmente pendam alguma decisão jurídica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 - CNPJ: 45.112.224/0001-23

9.18. Os gabaritos dos candidatos, devidamente rubricados nos termos deste, ficarão em poder e guarda da assessoria jurídica da empresa organizadora, por prazo indeterminado, para eventuais consultas e/ou fiscalizações.

9.19. O presente Edital, de natureza vinculada e adesiva, fazendo regra vinculada de caráter legal entre as partes, devendo ser estritamente obedecido em atendimento ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, podendo ser publicado em jornal o Edital resumido, para fins de chamamento ao conhecimento deste.

9.20. Fazem parte do presente Edital:

9.20.1. ANEXO I – Conteúdos programáticos.

9.20.2. ANEXO II – Atribuições dos cargos públicos.

9.20.3. ANEXO III – Formulário para apresentação de recursos.

9.20.4. ANEXO IV – Classificação das faltas para prova prática de Motorista.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE e CUMPRA-SE.

Prefeitura Municipal de Estrela d'Oeste (SP), em 14 de outubro de 2015.

PEDRO ITIRO KOYANAGI

Prefeito de Estrela d'Oeste

E por mim (.....) publicado no Mural Editalício desta, e certificada a publicação no sítio eletrônico competente na data supra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

ANEXO I – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

NÍVEL FUNDAMENTAL

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo. ·Formação de palavras.
- **MATEMÁTICA:** ·Operações com números inteiros, fracionários e decimais. ·Razão e proporção. ·Medidas de tempo. ·Equações de primeiro e segundo graus. ·Conjuntos e noções de funções. ·Formas geométricas básicas. ·Perímetro, área e volume de figuras geométricas. ·Gráficos e tabelas. ·Porcentagem. ·Medidas de peso e volume, sistema métrico. ·Regra de três simples e composta.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos. ·Ciências físicas e biológicas – Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre História, Geografia, Estudos sociais e Meio ambiente.

NÍVEL MÉDIO

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.
- **MATEMÁTICA:** ·Operações com números inteiros, fracionários e decimais. ·Razão e proporção. ·Medidas de tempo. ·Equações de primeiro e segundo graus. ·Conjuntos e noções de funções. ·Formas geométricas básicas. ·Perímetro, área e volume de figuras geométricas. ·Gráficos e tabelas. ·Porcentagem. ·Medidas de peso e volume, sistema métrico. ·Regra de três simples e composta.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos, ·Ciências físicas e biológicas – Ciência hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre História, Geografia, Estudos sociais e Meio ambiente.

NÍVEL SUPERIOR

- **LÍNGUA PORTUGUESA:** ·Acentuação gráfica. ·Regência nominal e verbal. ·Concordância nominal e verbal. ·Sintaxe. ·Termos integrantes da oração. ·Classe de palavras. ·Interpretação de texto verbais e não verbais. ·Morfologia. ·Semântica. ·Fonologia. ·Ortografia oficial. ·Crase. ·Pontuação. ·Sinônimos e antônimos. ·Emprego de tempos e modos verbais. ·Vozes do verbo.
- **CONHECIMENTOS GERAIS:** ·Cultura geral (nacional e internacional). ·História e Geografia do Brasil. ·Atualidades nacionais e internacionais. ·Meio ambiente. ·Cidadania. ·Direitos sociais – individuais e coletivos, ·Ciências físicas e biológicas – Ciência hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet, livros diversos sobre História, Geografia, Estudos sociais e Meio ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Constituição Federal – artigos 196 a 200. ·Lei federal 8.080/90. Lei federal 8.142/90. ·Lei federal 11.350/2006. ·Programa saúde da família. ·Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. ·Noções de ética e cidadania. ·Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. ·Noções básicas de saúde pública: Ações de saúde da criança, do adolescente, do homem, da mulher e do idoso. Atenção à pessoa com deficiência. ·Doenças transmitidas por vetores. Visita domiciliar. ·Publicações institucionais do Ministério da Saúde. ·Guia de vigilância epidemiológica. ·Manual de saneamento. ·Vigilância Ambiental em Saúde. ·A Sociedade Contra a Dengue. ·Política Nacional de Atenção Básica. ·Cadernos de Atenção Básica Volume nº 21 e 22.

ASSISTENTE SOCIAL

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Fundamentos Teóricos, Históricos e Metodológicos do Serviço Social: pressupostos e fundamentos, relação sujeito-objeto, objetivos. ·Programas, projetos, serviços e benefícios Socioassistenciais. ·A práxis



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

profissional: relação teoria/prática; a questão da mediação. ·Vertentes de pensamento: materialismo histórico, positivismo, fenomenologia. ·Política Social. Metodologia em Serviço Social: alternativas metodológicas. ·Instrumentalidade: o atendimento individual, o trabalho com grupos, comunidades, movimentos emergenciais, a questão das técnicas, o cotidiano como categoria de investigação. ·Documentação. ·Serviço Social e interdisciplinaridade. ·Política Social e planejamento: a questão social e a conjuntura brasileira. ·Instituição e Estado. ·Movimentos sociais e participação popular. ·A prestação de serviços e a assistência pública. ·Espaços sócio ocupacionais do assistente social. ·Projetos e Programas em Serviço Social. Serviço Social e família. ·Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. ·Constituição Federal 1988: Da saúde, Da promoção social, Da proteção especial; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da seguridade social; Da família, Da criança, Do adolescente, do Jovem e Do idoso. ·Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente atualizado com a Lei 12.010. ·Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. ·Lei nº 12.435, de 06/07/2011 - Sistema Único de Assistência Social. ·Lei nº 12.594, de 18/01/2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. ·Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. ·Lei Federal nº 8.662 de 07/06/1993 - Código de Ética Profissional do Assistente Social, Edição atualizada 2011. ·Lei Federal 10.741 de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso. ·Lei Federal 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha. ·Resolução nº 33, de 12/12/2012 - NOB SUAS. ·Resolução nº 269, de 13/11/2006 - NOB RH/ SUAS. ·Resolução nº 109, DE 11/11/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. ·Lei Federal nº 8.242 de 12/10/1991.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I EDUCACIONAIS

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Primeiros socorros. ·Noções de Higiene, Saúde e Alimentação das crianças e adolescentes. ·Constituição Federal 1988: Da saúde, Da promoção social, Da proteção especial; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da seguridade social; Da família, Da criança, Do adolescente, do Jovem e Do idoso. ·Declaração Universal dos Direitos Humanos. ·Declaração Universal dos Direitos das Crianças. ·Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente atualizado com a Lei 12.010. ·Lei Federal n.º 8.742, de 07.12.93 - Lei Orgânica da Assistência Social. ·Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. ·Lei nº 12.435, de 06/07/2011 - Sistema Único de Assistência Social. ·Lei nº 12.594, de 18/01/2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. ·Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, 2006. ·Lei Federal 10.741 de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso. ·Lei Federal 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha. ·Resolução nº 33, de 12/12/2012 - NOB SUAS. ·Resolução nº 269, de 13/11/2006 - NOB RH/ SUAS. ·Resolução nº 109, DE 11/11/2009 - Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. ·Lei Federal nº 8.242 de 12/10/1991.

CONTADOR

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Conceito de contabilidade pública. ·Subsistema de informações orçamentárias. ·Subsistema de informações patrimoniais. ·Subsistema de compensação. ·Regimes Contábeis. ·Orçamento público. ·Processo de planejamento-orçamento para elaboração legislativa. ·Plano Plurianual (PPA). ·Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). ·Lei orçamentária anual (LOA). ·Definição de orçamento público. ·Dos princípios orçamentários. ·Ciclo orçamentário. ·Orçamento por programas (em geral). Determinação e diagnóstico de situações. ·Definição de objetivos. ·Determinação de recursos humanos, materiais e financeiros. ·Orçamento base zero. Custos e benefícios. Medidas de desempenho. ·Receita Pública – classificação e características. ·Receitas orçamentárias. ·Receitas extraorçamentárias. ·Escrituração contábil da receita extraorçamentária. ·Codificação. ·Previsão. ·Restituição e anulação de receitas. ·Dívida ativa. ·Escrituração contábil da dívida ativa. ·Despesa Pública – Conceitos e classificação. ·Despesa orçamentária. ·Despesa extraorçamentária. ·Escrituração contábil das despesas. ·Grupos de natureza de despesas. ·Classificação funcional-programática. ·Licitação. ·Escrituração das garantias contratuais. ·Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Restos a pagar. ·Dívida Pública. ·Regime de adiantamento. ·Patrimônio Público. ·Créditos Adicionais. ·Fundos especiais. ·Avaliação de elementos patrimoniais. ·Controle de bens de almoxarifado. ·Incorporações e desincorporações. Empréstimo e cessão de bens. Convênios e parcerias público privadas na óptica contábil. ·Levantamento e análise de balanços. ·Análise de Balançetes. ·Do balanço orçamentário. ·Do balanço financeiro. ·Do estudo de impacto orçamentário-financeiro. ·Das contas de compensação. ·Do balanço patrimonial. ·Do plano de contas. ·Das noções sobre auditoria contábil. ·Da gestão Patrimonial, da dívida e do endividamento. Da relação entre contabilidade e tesouraria. ·Gestão Fiscal e transparência. ·Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. ·Da Instrução n.º: 02/08 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Da Jurisprudência das Cortes de Contas Paulista e da União. ·Noções de meios de defesa junto ao Tribunal de Contas. ·Constituição Federal: Municípios e Remuneração de Agentes Políticos (Arts. 29 a 31); Administração Pública (Arts. 37 a 43); Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 70 a 75); Finanças Públicas (Arts. 163 a 169); Educação (Arts. 205 a 214 e Art. 60 do ADCT); Saúde (Arts. 196 a 200 e Art. 77 do ADCT); Previdência (Art. 201 e 202). ·Poderes da administração pública. ·Princípios gerais do Direito Público e do Direito administrativo. ·Contratos Administrativos. ·Licitações (em geral). ·Dispensa a inexigibilidade de Licitações. ·Bolsa Eletrônica de Compras/Pregão. ·Servidores Públicos (Admissão de Pessoal, Aposentadoria de Servidores, Limites de gastos com pessoal). ·Serviços Públicos. ·Controle da Administração. ·Atos Administrativos. ·Constituição do Estado de São Paulo: Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Arts. 32 a 36); Administração Pública (Arts. 111 a 116); Obras, Serviços Públicos, Compras e Alienações (Arts. 117 a 123); Servidores Públicos (Arts. 124 a 138); Finanças e Orçamentos (Arts. 169 a 176). ·Código Civil: Bens Públicos (Arts. 98 a 103 CC); Defeitos dos negócios jurídicos (art. 138 a 184, CC) e atos jurídicos (Arts. 185 a 188 CC). ·Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, Estados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

Municípios). ·Lei Complementar nº 709, de 14/01/1993 (Lei Orgânica do TCESP). ·Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883, de 08/06/94 (Licitações e Contratos da Administração Pública). ·Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). ·Lei nº 10.028, de 19/10/2000 (Lei de Crimes Fiscais). ·Orientação normativa n.º 02/08 (TCESP). ·Portaria 184/2008 (que dispõe sobre as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). ·Decreto 6.976/2009. ·Lei Federal nº 8.429/92 e suas alterações.

DENTISTA DO PSF

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Ética Profissional. Constituição Federal – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. ·Emenda Constitucional nº29. ·Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 (regulamentação da Lei Nº 8.080/90). ·Lei nº 8.142 de 28/12/1990. ·Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002. ·Portaria MS nº 399 - Pacto de Gestão. ·Portaria MS GM 699, 30/03/2006. ·Guia de Vigilância Epidemiológica 5ª edição. ·Portaria nº 2.203/96. ·Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/06. ·Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002). ·Normas do Programa de Imunização (Secretaria de Estado da Saúde). ·Doenças Infecciosas e Parasitárias. ·Núcleo Técnico da Política Nacional de Humanização: documento base para gestores e trabalhadores do SUS. ·Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa para o SUS. ·Lei Federal n.º 9.787 e Resolução 391/99. ·Resolução SS – 33. ·Lei Federal n.º 6.360/76. ·Decreto Federal 79.094/1977. ·Portaria CVS – 12. ·Lei n.º 5.991. ·Decreto n.º 74.170 de 10/06/1974. ·Portaria 2.084 e 2.577 de 27/10/2006 (DOU 13/11/06). ·Semiologia: Processos de diagnóstico. ·Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. ·Patologia oral: aspectos gerais. ·Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. ·Prótese total e parcial removível: noções básicas. ·Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. ·Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística. ·Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico. ·Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. ·Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). ·Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. ·Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. ·Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, anti-inflamatórios não esteroides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). ·Saúde Coletiva: Promoção de saúde. ·Epidemiologia dos problemas bucais. ·Índices e indicadores. ·Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais. ·Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda. ·Educação em saúde bucal. ·Política de saúde. ·Odontopediatria: crescimento e desenvolvimento. ·Noções de interesse Odontopediátrico. ·Diagnóstico e plano de tratamento em clínica odontopediátrica. ·Doença periodontal na criança. ·Cariologia. ·Prevenção das doenças cárie e periodontal. ·Tratamento restaurador das lesões de cárie. ·Terapia endodôntica em decíduos. ·Traumatismo. ·Cárie dentária na criança e no adolescente. ·Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. ·Deontologia e ética odontológica. ·Materiais dentários: estrutura dental. ·Materiais restauradores plásticos diretos. ·Adesivos dentinários. ·Cimentos e bases protetoras. ·Materiais para moldagem. ·Resinas acrílicas. ·Materiais para higiene bucal e prevenção. ·Materiais clareadores.

ENGENHEIRO CIVIL PARA DEPTO DE OBRAS, FISCALIZAÇÃO, VIGILÂNCIAS E CONVÊNIOS

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Elaboração de projetos: arquitetônico, estrutural, instalações elétricas, instalações hidráulico-sanitárias, saneamento e dimensionamento de conjuntos motobomba, elevadores, ventilação/exaustão/ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. ·Orçamentos: qualificação de serviços, composição de preços, cronograma físico-financeiro, medições de serviços executados, normas técnicas. ·Materiais e técnicas de construção civil. ·Estruturas. ·Execução de obras: reconhecimento de cadastro de interferências, infraestrutura, superestrutura, cobertura de madeira e metálica, acabamento, impermeabilização. ·Obras de recuperação: reformas, reforços de fundação, controle de recalque, reaterros, recuperação de concreto aparente, impermeabilizações, estanqueidades de águas de infiltração. ·Conceitos básicos de análise estrutural; estruturas de concreto, aço e madeira; cálculo e dimensionamento. ·Tecnologia das construções. ·Noções de Geotecnia. ·Noções de topografia. ·Noções de Drenagem. ·Noções de engenharia de segurança do trabalho. ·Legislações e Normas Técnicas (ABNT) aplicáveis à engenharia civil. ·Legislação: Licitações e Contratos. ·Conhecimento de informática, especificamente Autocad. ·Legislação Ambiental. ·Código de Ética Profissional do Engenheiro. ·Decreto Estadual nº 12.342/78. ·Lei Federal n.º 10.098/00. ·NBR 9050/04. ·Lei Estadual n.º 11.228/ 92.

ESCRITURÁRIO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Atendimento com qualidade. ·Uso de equipamentos: materiais de consumo, fax, máquinas de calcular, copiadora, impressora e periféricos do computador. ·Serviço postal: características, tipos de serviços e limitações. ·Operações bancárias: cadastro, cartões de crédito, cheques, tarifas, transferências e serviços de cobrança. ·Operações com cartórios: conceitos e características. ·Gestão de documentos: protocolo, organização, técnicas de arquivamento. ·Ciclo vital dos documentos. ·Noções de arquivologia; classificação dos arquivos e dos documentos; métodos de arquivamento, conservação de documentos; avaliação e destinação de documentos; técnicas modernas de arquivamento com o uso da informática. ·Técnicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

de agendamento. ·Andamento de processos. ·Seletividade de documentações e pautas de reuniões. ·Redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República – 2ª edição). ·Formas de tratamento: abreviações de pronomes de tratamento nas correspondências oficiais, níveis hierárquicos de tratamento, modelos de atos oficiais. ·Princípios básicos da Administração Pública. ·Ética e sigilo profissional. ·Fluxograma e organograma: conceitos, símbolos e usos. ·Noções de licitação: princípios, definições, e hipóteses de dispensa e inexigibilidade. ·Noções sobre administração de estoque: características e gestão; administração de material de consumo e material permanente; operações de almoxarifado. ·Inventário; especificações e padronização de material de consumo e material permanente. ·Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. ·Racionalização do trabalho. ·Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. ·Técnicas administrativas e organizacionais. ·Comunicação. ·Etiqueta no trabalho. ·Relações humanas: comunicação interpessoal; atendimento ao público. ·Qualidade no atendimento. ·Qualidade de vida no trabalho. ·Conhecimento básico de plataformas de hardware. ·Sistemas operacionais Windows. ·Microinformática em geral: correio eletrônico, antivírus, Internet e Intranet. ·Conhecimentos gerais de ferramentas corporativas para backup e recuperação de informações. ·Conhecimento de programas de navegação, protocolos e utilização de redes sociais. ·Editor de Texto: formatação, estilos, mala direta, etiquetas, tabelas.

FARMACÊUTICO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Farmacologia - Conceitos e princípios gerais em farmacologia (farmacocinética e farmacodinâmica). ·Uso racional de medicamentos. ·Peculiaridades e avaliação farmacológica em pacientes gestantes, pediátricos e idosos. ·Farmacologia do Sistema Nervoso Central e Autônomo. ·Farmacologia aplicada aos processos de dor e inflamação. ·Antibioticoterapia e sua problemática vigente. ·Fármacos que atuam no trato gastrointestinal e respiratório. ·Fármacos que atuam no sistema circulatório, hematopoético e no controle da glicose sanguínea. ·Fármacos que atuam no sistema reprodutor. ·Assistência farmacêutica no sistema único de saúde. ·Programas do Ministério da Saúde (legislação e operacionalização). ·Política Nacional de Medicamentos. ·Política Nacional de assistência farmacêutica. ·Componentes básico, especializado e estratégico da assistência farmacêutica. ·Legislações e requisitos técnicos envolvidos no gerenciamento, financiamento e aquisição de fármacos para unidades de assistência à saúde. ·Assistência farmacêutica geral. ·Seleção, programação, aquisição e armazenamento de medicamentos. ·Legislação e normatização técnica e funcional. ·Dispensação ambulatorial e atenção farmacêutica. ·Gestão de estoque. ·Farmácia hospitalar. ·Parâmetros legais e técnicos para abertura e funcionamento de estabelecimentos farmacêuticos.

FISCAL DE TRIBUTOS POSTURA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Dos direitos e garantias fundamentais previstos na Constituição Federal. ·Princípios e normas da Administração Pública na Constituição Federal e Estadual. ·Responsabilidades dos agentes públicos. ·Direitos dos usuários dos serviços públicos. ·Direito tributário: Conceito, conteúdo, natureza e autonomia. ·Norma Tributária. ·Tributos. ·Princípios constitucionais do Direito Tributário. ·Capacidade contributiva. ·Obrigação tributária. ·Impostos: União, Estados-Membros e Municípios. ·Responsabilidade por infrações. ·Domicílio tributário. ·Imunidade tributária. ·Certidões. ·Meio ambiente: definição e modalidades na contextualização do Direito Ambiental. ·Princípios informadores do direito ambiental. ·Dos crimes contra a fé pública (todos os capítulos deste Título). ·Crimes contra a Administração Pública (todos os capítulos deste Título). ·Dos crimes contra a ordem tributária e a ordem econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). ·Princípios da Constituição do Estado de São Paulo. ·Lei Orgânica do Município de Estrela d'Oeste. ·Código Tributário do Município de Estrela d'Oeste. ·Leis que disponham sobre posturas municipais.

FISIOTERAPEUTA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·O SUS: bases da implantação do SUS, Princípios, Diretrizes e Estrutura. ·Gestão: controle social e financiamento. ·Municipalização da saúde. ·Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. ·Programa Saúde da Família. ·Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. ·Vigilância Sanitária. ·Indicadores de nível de saúde da população. ·Fundamentos e técnicas de atendimento na fisioterapia. ·Conceitos de reabilitação. ·O trabalho em equipe na reabilitação. ·O papel de cada profissional na equipe de reabilitação. ·O profissional da reabilitação frente à equipe de reabilitação. ·Reabilitação: paralisia cerebral, acidente vascular cerebral, parkinsonismo, síndrome de Down, hanseníase, paralisias periféricas, afecções de músculos e tendões, escolioses, doenças reumáticas, cardiopatias, amputações, pneumopatias. ·Conceito e aplicação: exercícios ativos, exercícios ativos assistidos, exercícios resistidos, exercícios passivos, exercícios isométricos, mecanoterapia, hidroterapia, termoterapia, crioterapia, massoterapia e eletroterapia. ·Fisioterapia em ginecologia: noções de anatomia e fisiologia em ginecologia. ·Onco mama. ·Onco genital. ·Uroginecologia. ·Endocrinologia (climatério). ·Algias pélvicas crônicas.

FONOAUDIÓLOGO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Distúrbios de aprendizagem. ·Fonoaudiologia em neurologia (síndromes e demências). ·Patologias de fala e linguagem. ·Voz. ·Aleitamento materno. ·Exames audiológicos e processamento auditivo central. ·Prótese Auditiva. ·Fonoaudiologia em Saúde Pública. ·Desenvolvimento da criança normal e patológico. ·Atualidades em fonoaudiologia. ·Estatuto da criança e do adolescente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

MÉDICO PARA APOIO AO PSF E ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Insuficiência coronariana. ·Hipertensão arterial. ·Insuficiência cardíaca. ·Arritmia cardíaca. ·Choque. ·Asma brônquica. ·Insuficiência respiratória. ·Doença pulmonar obstrutiva. ·Tromboembolismo venoso. ·Distúrbios hidroeletrólíticos. ·Distúrbios ácido básicos. ·Reanimação cardiopulmonar. ·Trauma. ·Urgências em neurologia. ·Farmacologia aplicada às urgências. ·Fisiologia cardiopulmonar. ·Reposição volêmica e sanguínea. ·Procedimentos básicos nas urgências. ·Transporte médico em urgências. ·Noções básicas sobre doação de órgãos. ·Acidentes com animais peçonhentos. ·Insuficiência renal. ·Urgências em psiquiatria. ·Infecções comunitárias. ·Antibioticoterapia. ·Epidemiologia das doenças infecciosas. ·Noções de ortopedia. ·Anatomia humana. ·Farmacologia. ·Doenças mais comuns na população idosa. ·Diretrizes e bases da implantação do SUS. ·Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. ·Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. ·Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. ·Código de ética. ·Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. ·Urgência e emergência. ·Demais conhecimentos próprios da especialidade médica. ·Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. ·Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 (regulamentação da Lei nº 8.080/90). ·Lei nº 8.142/90. ·Lei nº 8.080/90. ·Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 (Portaria MS/GM nº 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). ·Secretaria de Vigilância em Saúde-Ministério da Saúde. ·Doenças infecciosas e parasitárias – guia de bolso. ·Lei federal n.º 9.787/99 e Resolução 391/99. ·Lei federal n.º 6.360/76. ·Decreto federal 79.094/1977. ·Decreto n.º 74.170 de 10/06/1974. ·Portaria nº 2.084 e nº 2.577 de 27/10/2006 (DOU 13/11/06). ·Lei federal nº 10.741/2003. ·Lei federal nº 8.069/90. ·Lei federal nº 11.350/2006. ·Bioética. ·Política Nacional de Humanização. ·Política Estadual de Humanização. ·Portaria MS/GM nº 104, de 25/01/2011.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OSTETRA PARA APOIO AO PSF

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Insuficiência coronariana. ·Hipertensão arterial. ·Insuficiência cardíaca. ·Arritmia cardíaca. ·Choque. ·Asma brônquica. ·Insuficiência respiratória. ·Doença pulmonar obstrutiva. ·Tromboembolismo venoso. ·Distúrbios hidroeletrólíticos. ·Distúrbios ácido básicos. ·Reanimação cardiopulmonar. ·Trauma. ·Urgências em neurologia. ·Farmacologia aplicada às urgências. ·Fisiologia cardiopulmonar. ·Reposição volêmica e sanguínea. ·Procedimentos básicos nas urgências. ·Transporte médico em urgências. ·Noções básicas sobre doação de órgãos. ·Acidentes com animais peçonhentos. ·Insuficiência renal. ·Urgências em psiquiatria. ·Infecções comunitárias. ·Antibioticoterapia. ·Epidemiologia das doenças infecciosas. ·Noções de ortopedia. ·Anatomia humana. ·Farmacologia. ·Doenças mais comuns na população idosa. ·Diretrizes e bases da implantação do SUS. ·Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. ·Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. ·Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. ·Código de ética. ·Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. ·Urgência e emergência. ·Demais conhecimentos próprios da especialidade médica. ·Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. ·Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 (regulamentação da Lei nº 8.080/90). ·Lei nº 8.142/90. ·Lei nº 8.080/90. ·Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 (Portaria MS/GM nº 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). ·Secretaria de Vigilância em Saúde-Ministério da Saúde. ·Doenças infecciosas e parasitárias – guia de bolso. ·Lei federal n.º 9.787/99 e Resolução 391/99. ·Lei federal n.º 6.360/76. ·Decreto federal 79.094/1977. ·Decreto n.º 74.170 de 10/06/1974. ·Portaria nº 2.084 e nº 2.577 de 27/10/2006 (DOU 13/11/06). ·Lei federal nº 10.741/2003. ·Lei federal nº 8.069/90. ·Lei federal nº 11.350/2006. ·Bioética. ·Política Nacional de Humanização. ·Política Estadual de Humanização. ·Portaria MS/GM nº 104, de 25/01/2011.

● **Medicina Específica:** ·Anatomia dos órgãos genitais femininos. ·Embriologia dos genitais femininos. ·Fisiologia menstrual e sexual. ·Endocrinologia do aparelho genital feminino. ·Ciclo menstrual. ·Climatério. ·Puberdade fisiológica e patológica. ·Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. ·Disfunções menstruais. ·Doenças sexualmente transmissíveis. ·Citogenética. ·Disminorréia. ·Tensão pré-menstrual. ·Dispotopias genitais. ·Processos inflamatórios dos genitais femininos. ·Esterilidade conjugal. ·Incontinência urinária na mulher. ·Fístulas genitais. ·Ginecologia da infância e da adolescência. ·Mastopatias benignas e malignas. ·Anticoncepção. ·Medicina psicossomática em ginecologia. ·Urgências ginecológicas. ·Afecções da vulva e da vagina. ·Afecções do colo e do corpo uterino. ·Afecções dos ovários e trompas. ·Oncologia ginecológica. ·Moléstia trofoblástica. ·Endometriose. ·Cirurgias ginecológicas. ·Anomalias do desenvolvimento genital. ·Algias pélvicas. ·Disfunções sexuais. ·Leucorréias estados hiperandrogênicos. ·Estados hiperprolactínicos. ·Intersexualidade. ·Hemorragias disfuncionais. ·Gravidez ectópica. ·Abortamento. ·Ovulação. ·Fertilização. ·Transporte ovular. ·Nidação. ·Deciduação. ·Placenta. ·Cordão umbilical. ·Sistema amniótico. ·Estudo do feto. ·Modificações gerais e locais do organismo materno. ·Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. ·Bacia obstétrica. ·Relações úteros-fetais. ·Gravidez: conceito, duração, diagnóstico. ·Assistência pré-natal. ·Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. ·Trajeto pelvigenital. ·Contratibilidade uterina. ·Parto. ·Generalidades. ·Conceitos. ·Evolução clínica do parto. ·Assistência ao parto. ·Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. ·Analgésia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. ·Doenças intercorrentes no ciclo gravídico-puerperal. ·Doença hipertensiva específica da gravidez prolongada. ·Gemelidade. ·Sofrimento fetal. ·Doença hemolítica perinatal. ·Distocias. ·Acidentes e complicações de parto. ·Discinesias. ·Prematuridade. ·Puerpério patológico. ·Tocotraumatismos maternos e fetais. ·Aspectos Médico-legais em teco-ginecologia. ·Patologia do feto e do recém-nascido. ·Mortalidade pré-natal. ·Distocias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. ·Estudo crítico das cirurgias obstétricas. ·Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. ·Efeitos de drogas sobre o conceito. ·Gravidez molar. ·Rotura prematura de membranas. ·Prolapso do cordão umbilical. ·Aspectos ético-legais da prática obstétrica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

MÉDICO PEDIATRA PARA APOIO PSF

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Insuficiência coronariana. ·Hipertensão arterial. ·Insuficiência cardíaca. ·Arritmia cardíaca. ·Choque. ·Asma brônquica. ·Insuficiência respiratória. ·Doença pulmonar obstrutiva. ·Tromboembolismo venoso. ·Distúrbios hidroeletrólíticos. ·Distúrbios ácido básicos. ·Reanimação cardiopulmonar. ·Trauma. ·Urgências em neurologia. ·Farmacologia aplicada às urgências. ·Fisiologia cardiopulmonar. ·Reposições volêmica e sanguínea. ·Procedimentos básicos nas urgências. ·Transporte médico em urgências. ·Noções básicas sobre doação de órgãos. ·Acidentes com animais peçonhentos. ·Insuficiência renal. ·Urgências em psiquiatria. ·Infecções comunitárias. ·Antibioticoterapia. ·Epidemiologia das doenças infecciosas. ·Noções de ortopedia. ·Anatomia humana. ·Farmacologia. ·Doenças mais comuns na população idosa. ·Diretrizes e bases da implantação do SUS. ·Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. ·Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. ·Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. ·Código de ética. ·Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. ·Urgência e emergência. ·Demais conhecimentos próprios da especialidade médica. ·Constituição Federal de 1988 – capítulo II, Seção II, artigos 196 a 200. ·Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011 (regulamentação da Lei nº 8.080/90). ·Lei nº 8.142/90. ·Lei nº 8.080/90. ·Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2002 (Portaria MS/GM nº 373, de 27 de fevereiro de 2002, e regulamentação complementar). ·Secretaria de Vigilância em Saúde-Ministério da Saúde. ·Doenças infecciosas e parasitárias – guia de bolso. ·Lei federal nº 9.787/99 e Resolução 391/99. ·Lei federal nº 6.360/76. ·Decreto federal 79.094/1977. ·Decreto nº 74.170 de 10/06/1974. ·Portaria nº 2.084 e nº 2.577 de 27/10/2006 (DOU 13/11/06). ·Lei federal nº 10.741/2003. ·Lei federal nº 8.069/90. ·Lei federal nº 11.350/2006. ·Bioética. ·Política Nacional de Humanização. ·Política Estadual de Humanização. ·Portaria MS/GM nº 104, de 25/01/2011.
- **Medicina Específica:** ·Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil. ·Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor. ·Imunizações: ativa e passiva. ·Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. ·Patologia do lactente e da criança. ·Distúrbios cardiocirculatórios: cardiopatias congênitas, choque, crise hipertensa, insuficiência cardíaca, reanimação cardiopulmonar. ·Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, bronquite, bronquiolite, estado de mal asmático, insuficiência respiratória aguda, pneumopatias agudas e derrames pleurais. ·Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, neurológicos: coma, distúrbios motores de instalação aguda, estado de mal convulsivo. ·Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, infecções do trato urinário, insuficiência renal aguda e crônica, síndrome hemolítico-urêmica, síndrome nefrótica. ·Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. ·Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, síndromes hemorrágicas. ·Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, insuficiência hepática. ·Doenças infectocontagiosas: AIDS, diarreias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. ·Estafilococcos e estreptococcos. ·Infecção hospitalar. ·Meningoencefalites virais e fúngicas. ·Sepse e meningite de etiologia bacteriana. ·Tuberculose. ·Vírus respiratórios. ·Acidentes. ·Intoxicações exógenas agudas. ·Violência Doméstica. ·Primeiros Socorros no paciente politraumatizado.

MÉDICO VETERINÁRIO PARA APOIO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MATADOURO MUNICIPAL E AO SIM

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·O S.U.S: princípios, diretrizes e estrutura. ·Gestão: controle social e financiamento. ·Municipalização da saúde. ·Diretrizes e bases da implantação do SUS. ·Organização do Sistema Único de Saúde. ·Constituição Federal: Título VIII - Da Ordem Social, Cap. II - Da Seguridade Social. ·Leis Federais: Nº 8.080/1990 e Nº 8.142/1990. ·Decreto Federal nº 7.508 de 28/06/2011. ·Portaria 399/GM/MS de 22/02/2006 - Pacto pela Saúde. ·Conhecimento sobre esterilização e desinfecção por agentes físicos e químicos. ·Tratamento de infecções por agentes quimioterápicos - antibióticos. ·Imunologia. ·Infecções bacterianas. ·Infecções virais. ·Doenças causadas por protozoários. ·Infecções parasitárias. ·Noções gerais sobre: técnicas bacteriológicas, estudo de vírus, exames bacteriológicos de uso corrente, intoxicações, epidemiologia. ·Doenças relacionadas ao consumo de alimentos: leite e derivados, carnes em geral. ·Imunização dos animais. ·Doenças transmitidas por vetores, roedores, cães, gatos, pombos, insetos, artrópodes, escorpiões, ofídios. ·Zoonoses. ·Clínica médica de pequenos e grandes animais: prescrição de receita. ·Partes da receita. ·Receituário comum e de controle especial. ·Métodos de diagnóstico e terapia das zoonoses. ·Distúrbios hematológicos. ·Eutanásia. ·Clínica cirúrgica de pequenos animais. ·Medicação. ·Indução e manutenção anestésica. ·Recuperação e controle das complicações. ·Pré-operatório do animal. ·Estabilização sistêmica. ·Urgência e emergência. ·Preparação do campo operatório. ·Transoperatório. ·Técnicas de assepsia. ·Diérese, hemostasia e síntese em cirurgia. ·Pós-operatório. ·Monitoração do animal. ·Infecções cirúrgicas. ·Controle da infecção hospitalar. ·Diagnóstico da infecção. ·Profilaxia e terapia antimicrobiana na cirurgia. ·Cicatrização tecidual. ·Reparação e regeneração nos diferentes tecidos. ·Princípios gerais, diagnóstico e tratamento do trauma tecidual. ·Princípios gerais, diagnóstico e tratamento das paratopias. ·Hérnias. ·Eventração, evisceração, prolapso e protrusão. ·Técnicas de diagnóstico. ·Possibilidades terapêuticas. ·Assistência ao animal poli traumatizado. ·Estabilização emergencial. ·Avaliação ortopédica. ·Possibilidades terapêuticas. ·Intervenções cirúrgicas em geral e básicas no animal de pequeno porte/grande porte.

MOTORISTA GERAL

- **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Legislação de trânsito: Código de Trânsito. ·Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas, regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção e troca de óleo. ·Serviços de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples e demais componentes que usam eletricidade para seu funcionamento. ·Legislação e regras de circulação e conduta. ·Proteção ao meio ambiente. ·Direção preventiva e defensiva. ·Decreto Federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

62.127/68. ·Decreto Federal nº 2.327/97. ·Estatuto dos servidores públicos. ·Ética no serviço público. ·Noções de primeiros socorros. ·NR15. ·NR8. ·Procedimentos de operação, sinalização e apoio às atividades de emergência e defesa civil.

● **CRITÉRIOS PARA EVENTUAL REALIZAÇÃO DE PROVA PRÁTICA:** ·Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida. ·Manobras internas e externas. ·Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie. ·Manutenção do veículo. ·Carregamento e descarregamento de materiais, inclusive com basculamento. ·Obediência ao que dispõe o Código de Trânsito. ·Condução correta e segura do veículo na categoria exigida. ·Utilização correta e pertinente dos equipamentos do veículo. ·Obediência às normas gerais de segurança. ·Demais atividades afins.

NUTRICIONISTA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·O SUS: bases da implantação do SUS, princípios, diretrizes e estrutura. ·Gestão: controle social e financiamento. ·Municipalização da Saúde. ·Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. ·Programa Saúde da Família. ·Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. ·Vigilância Sanitária. ·Indicadores de nível de saúde da população. ·Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. ·Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos; leis de alimentação; cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal; nutrientes e alimentos funcionais. ·Dietoterapia: princípios básicos. ·Técnica dietética: características físico-químicas dos alimentos. ·Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. ·Critérios para seleção e aquisição de alimentos. ·Pré-preparo e preparo de alimentos. ·Nutrição em saúde pública: programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. ·Código de ética profissional. ·Legislação Federal e Estadual relacionada à área. ·Portarias da ANVISA.

OPERADOR GERAL DE MÁQUINA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. ·Legislação e regras de circulação e conduta. ·Proteção ao meio ambiente. ·Direção defensiva. ·Inspeção e cuidados com a máquina; objetivo da inspeção da máquina; itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. ·Noções básicas de mecânica pesada. ·Fatores que influenciam na vida útil da máquina e no consumo de combustível. ·Manutenção da máquina. ·Conhecimento e funcionamento da máquina. ·Condução de veículos da espécie, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando. ·Direção e operação veicular de máquinas leves e pesadas. ·Uso de Equipamentos de Proteção Individual –EPIs. ·Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. ·Estatuto dos servidores públicos. ·Ética no serviço público. ·Noções de primeiros socorros. ·NR15. ·NR8. ·Procedimentos de operação, sinalização e apoio às atividades de emergência e defesa civil.

PROCURADOR JURÍDICO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO: Direito Constitucional:** Teoria geral do Direito Constitucional: objeto. Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição. Poder Constituinte Originário e Poder constituinte derivado: Características. Emenda à Constituição. Das espécies normativas próprias e derivadas e hierarquia das normas jurídicas. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Remédios constitucionais. Direitos e Deveres individuais e coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções. Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções. Garantias da Magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça Federal: organização e competência. Justiça do Trabalho: organização e competência. Ministério Público. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensorias Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito. Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos. Imunidades tributárias. Isenções Tributárias. Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico. **Direito Administrativo:** Noções de Teoria Geral do Estado. Do Direito Administrativo. Supraprincípios e suas vertentes. Princípios do Direito público. Princípios do Direito administrativo. Princípios constitucionais do Direito administrativo. Dupla funcionalidade dos princípios. Princípios como mandamentos de otimização e eficiência. Subprincípios do Direito público e administrativo e sua correlação. Princípios infraconstitucionais. Estudo completo sobre a motivação. Princípios de meio e princípios finalísticos. Administração gerencial *versus* Administração burocrática. Diferenças entre princípios e normas. Sentidos do termo administração pública. Tarefas precípua da administração pública moderna. Interpretação do Direito administrativo. Relação do direito administrativo com outros ramos. Sistema da Jurisdição, sistema do contencioso administrativo. Reserva de Lei complementar no Direito administrativo. Função administrativa. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo. Anulação e Revogação. Licitações e Contratos. Pregão presencial e eletrônico e sistema de registro de preços. Bolsa eletrônica de compras. Dispensa e inexigibilidade de licitação. Vedações nas licitações. Revogação e anulação de licitações. Sanções administrativas e penais nas licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

Peculiaridades, forma e interpretação dos Contratos administrativos. Termos aditivos e apostilamento. Consórcios Públicos. Ato administrativo. Função dogmática do ato administrativo. Fato administrativo e fato da administração. Atributos do ato administrativo. Existência, validade, legitimidade e eficácia do ato administrativo. Existência da perfeição do ato administrativo. Teoria do ato administrativo inexistente. Vícios do ato administrativo e suas espécies. Espécies de atos administrativos. Classificação dos atos administrativos. Extinção do ato administrativo em todas as suas características, tipos, formas, efeitos e demais. Limitações ao poder de editar e revogar atos administrativos. Anulação do ato administrativo, invalidação do ato administrativo. Dos Poderes da administração. Dos Poderes-deveres. Do Poder vinculado. Do Poder discricionário. Do Poder hierárquico. Do Poder regulamentar da supervisão ministerial. Dos órgãos de auxílio direto dos detentores de Poder e suas características. Poder de Polícia. Instrumentos de intervenção estatal na propriedade privada. Da Responsabilidade contratual e extracontratual do Estado. Da questão da ação regressiva e da denunciação à lide em sede de responsabilização do Estado. Serviços Públicos. Serviços delegados, convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades dos agentes públicos. Direitos dos Usuários dos serviços públicos. Ocupantes de cargos em comissão. Dos agentes públicos celetistas, estatutários e o regime misto. Do concurso Público, do processo seletivo e da seleção pública. Do regime jurídico dos concursos públicos. Análise do regime estatutário federal. Conceito de cargo ou emprego público e suas formas de provimento. Provimento. Tipos de estabilidade. Saída do cargo. Vacância. Remoção. Redistribuição. Direitos e vantagens do servidor. Vencimento e remuneração. Regime de subsídios. Indenizações. Férias. Licenças. Afastamentos e concessões. Tetos remuneratórios. Direito de petição. Previdência dos servidores. Regime disciplinar. Tríplex responsabilidade dos servidores públicos. Processo disciplinar. Relação jurídica de administração pública. Classificações das relações jurídico-administrativas. Situações subjetivas no Direito administrativo. Diversas modalidades de poderes e deveres em sede de relação pública. Bens públicos. Desapropriação e seu processo administrativo e judicial. Retrocessão. Estatuto das Cidades e instrumentos de política urbana. Estatuto das cidades e gestão democrática das cidades. Processo administrativo. Lei n.º: 9.784/99. Processo e procedimento administrativo. Direitos e deveres do administrado. Da competência e da legitimidade no Processo administrativo. Princípios informadores do Processo administrativo. Do dever de decidir motivadamente no processo administrativo. Recursos administrativos. Dos prazos nos processos e procedimentos administrativos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Concentração e desconcentração. Teoria do órgão público. Espécies de órgãos públicos. Autarquias, características e demais elementos. Fundações Públicas. Natureza jurídica da Ordem dos Advogados do Brasil. Agências Reguladoras. Agências executivas. Empresas estatais. Empresas subsidiárias. Fundações de apoio. Entes de cooperação em geral. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da administração. Poder de polícia. Desapropriação. Da Lei de Improbidade administrativa. Dos crimes e infrações de responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores. Do parecer jurídico. Do controle de constitucionalidade das Leis Municipais. Processo Legislativo Municipal e simetria com a disposição Constitucional e complementar. A improbidade administrativa no Direito brasileiro. Da ação civil pública. Das Parcerias Público-Privadas Súmulas dos Tribunais de Contas e Tribunais Judiciais aplicáveis ao Direito administrativo. Constituição Federal. Constituição do Estado de São Paulo. ·Lei n.º: 4.898/65. ·Lei n.º: 9868/99. ·Lei n.º: 7.347/85. ·Decreto Lei n.º: 200/67. Lei n.º: 8.745/93. Lei n.º: 8.730/93. Lei 8.429/92. Decreto 6.906/09. Lei n.º: 8.078/90. Decreto-Lei n.º: 3.365/41. Decreto-Lei n.º: 1.075/70. Lei n.º: 4.320/64. Lei Complementar n.º: 101/00. Lei n.º: 7.783/89. Lei n.º: 9.507/97. Lei n.º: 12.232/10. Lei n.º: 10.520/02. Lei n.º: 8.666/93. Lei n.º: 9.873/99. Lei n.º: 10.257/01. Lei 9.051/ 95. Lei Complementar Estadual n.º: 709/93 e Regimento interno do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. ·**Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária. Tributos. Princípios constitucionais do Direito Tributário. Diferenciação tributária. Capacidade contributiva. Obrigação tributária. Extinção. Compensação. Transação. Remissão. Crédito Tributário: Definição. Constituição. Modalidades de lançamentos. Suspensão da exigibilidade, Extinção e Exclusão do Crédito Tributário. Impostos: União Federal, Estados-Membros, Municípios e Territórios. Princípios. Responsabilidade por infrações. Domicílio tributário. Imunidade tributária. Contencioso administrativo e judicial Tributário. Dívida ativa. Certidões. Lei de execuções fiscais e processo de execução fiscal. Protesto de Certidão de dívida ativa. Receita Pública – classificação e características. Receitas orçamentárias. Receitas extraorçamentárias. Escrituração contábil da receita extraorçamentária. Codificação. Previsão. Restituição e anulação de receitas. Dívida ativa. Escrituração contábil da dívida ativa. ·**Direito econômico e financeiro:** Conceito de contabilidade pública. Orçamento público. Processo de planejamento-orçamento para elaboração legislativa. Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei orçamentária anual (LOA). Definição de orçamento público. Dos princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Reserva. Empenho. Liquidação e pagamento. Restos a pagar. Dívida Pública. Regime de adiantamento. Patrimônio Público. Do estudo de impacto orçamentário-financeiro. Gestão Fiscal e transparência. Dos órgãos e instrumentos de fiscalização e controle interno e externo das contas públicas. Da Instrução n.º: 02/08 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Da Jurisprudência das Cortes de Contas Paulista e da União; ·Noções de meios de defesa junto ao Tribunal de Contas. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º: 4.320/64. ·**Direito Ambiental:** Meio ambiente: definição e modalidades. Direito Ambiental: definição e abrangência. A constitucionalização do Direito ambiental. Princípios informadores do Direito ambiental. Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e instrumentos de execução. Sistema Nacional do Meio Ambiente: Composição e competências. Espaços territoriais especialmente protegidos. Zoneamento ambiental. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Estatuto da Cidade. Responsabilidade civil por danos ambientais. Noções de biossegurança. Infrações administrativas ambientais. Crimes



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

ambientais. **Direito Civil:** Fontes formais do direito positivo. Lei de introdução às normas do Direito brasileiro. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas naturais. Das Pessoas jurídicas. Domicílio. Bens: conceitos e classificação. Das diferentes classes de bens. Dos bens públicos. Dos fatos, dos atos e dos negócios jurídicos. Da Invalidez do negócio jurídico. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub- rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação. Dos Contratos. Interpretação dos contratos. Vícios Redibitórios. Evicção. Comodato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Responsabilidade civil. Do dano moral. Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão. Direitos Reais. Direitos reais em coisa alheia. Usufruto. Direitos reais de Garantia. Registro dos Direitos Reais de Garantia (Lei n.º 6.015/73). O marco civil da internet e o Direito na "era digital". **Direito Processual Civil:** Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos. Sujeitos da Relação Processual. Dos Órgãos auxiliares da justiça. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento sumário: Peculiaridades. Do Procedimento sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de instrução e julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos. Da Ação Rescisória. Do Processo de Execução em geral. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80). Do Processo Cautelar. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos previstos no CPC. Da produção antecipada de provas. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular. Da Ação civil pública. Do processo eletrônico. Do processo digital e questões tendentes a utilização dos computadores no cotidiano do Advogado. **Direito Penal:** Aplicação da Lei Penal. Princípios. A Lei Penal no tempo. A Lei Penal no espaço. Crime. Efeitos civis e trabalhistas da sentença penal. Crimes contra o Patrimônio. Crimes contra a fé pública (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Administração Pública (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Administração da Justiça (Todos os capítulos deste Título). Crimes contra a Ordem Tributária e a Ordem Econômica (Lei nº 8.137, de 27/12/90 e Lei nº 8.176, de 08/02/91). **Direito do Trabalho:** Dos princípios e fontes do Direito do trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas. Da despedida indireta. Da dispensa arbitrária. Da culpa recíproca. Da indenização. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade. **Deontologia Jurídica:** Da deontologia jurídica aplicada aos Advogados, Magistrados e Membros do Ministério Público. Da Lei n.º: 8.906/94 e sua regulamentação. Do Código de ética profissional. Das Prerrogativas dos Advogados. Lei Orgânica da Magistratura. Disposições gerais do CNJ. Lei orgânica do Ministério Público (Federal e Estadual) **Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores. Código de Posturas. Código tributário Municipal.

PSICÓLOGO DA ESF E CRAS

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Bases fisiológicas do comportamento e da cognição. ·Processos de aprendizagem comportamental. ·Psicopatologias. ·Adolescência. ·O desenvolvimento de crianças e adolescentes. ·Sensação, percepção e consciência. ·Memória. ·Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio). ·Pensamento e linguagem. ·Psicologia do desenvolvimento. ·Inteligência e teste. ·Motivação. ·Emoção e ajustamento. ·Da concepção à infância; adolescência e vida adulta. ·Personalidade: teorias e teste. ·Psicologia social e comunitária. ·Comportamento desajustado. ·Tratando o comportamento desajustado. ·Comportamento social e questões sociais. ·Drogas, álcool e transtornos psicológicos. ·Terapia. ·Psicologia social. ·Código de ética profissional do psicólogo. ·Outros conhecimentos específicos exigidos para desempenho da função. ·Constituição Federal 1988: Da saúde, Da promoção social, Da proteção especial; Dos direitos e deveres individuais e coletivos; Dos direitos sociais; Da segurança social; Da família, Da criança, Do adolescente, do Jovem e Do idoso. ·Lei n.º 8.069/90 - Estatuto da criança e do adolescente atualizado com a Lei 12.010. ·Lei nº 12.594, de 18/01/2012 - Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. ·Plano nacional de promoção, proteção e defesa do direito de crianças e adolescentes à convivência familiar e comunitária, 2006. ·Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso. ·Lei Federal 11.340 de 07/08/2006 - Lei Maria da Penha. ·Resolução nº 33, de 12/12/2012 - NOB SUAS. ·Resolução nº 269, de 13/11/2006 - NOB RH/ SUAS. ·Lei Federal nº 8.242 de 12/10/1991.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE PSF

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Saúde pública: políticas de saúde e saúde coletiva. ·Hipertensão arterial. ·Assistência pré-natal. ·Doenças sexualmente transmissíveis. ·Serviço de enfermagem. ·Organização e funcionamento da unidade de enfermagem ou unidade de internação. ·Anotações de enfermagem: terminologia hospitalar. ·Gravidez. ·Ambiente hospitalar. ·Organização e funcionamento do hospital. ·Infecção hospitalar. ·O paciente hospitalizado. ·Posições para exames. ·Assistência de enfermagem ao exame físico. ·Noções gerais. ·Sinais vitais. ·Escarro. ·Sangue. ·Manutenção das condições vitais. ·Lavado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 - CNPJ: 45.112.224/0001-23

gástrico. ·Preparo da unidade do paciente. ·Atendimento das necessidades básicas do paciente. ·Medidas para o conforto do paciente. ·Mobilização. ·Movimentação e transporte do paciente acamado. ·Técnica de coleta de espécime para exames complementares. ·Urina tipo I, EAS rotina e uranálise. ·Administração de medicamentos. ·Tratamentos diversos: aplicações quentes e frias. ·Cateterismo vesical. ·Lavagem intestinal (enteroclise). ·Lavagem gástrica. ·Feridas. ·Classificação das feridas. ·Tipos de cicatrização. ·Fezes. ·Higiene corporal. ·Controle hídrico do paciente. ·Fatores que afetam a cicatrização normal. ·Curativo. ·Retirada de pontos. ·Bandagem. ·Ética profissional. ·Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de feridas. ·Anatomia. ·Fisiologia. ·Assistência de enfermagem ao recém-nascido. ·A criança e algumas necessidades. ·Enfermagem em saúde pública e programas em saúde pública. ·Programa Saúde da Família (PSF). ·Doenças infecciosas e parasitárias. ·Vacinas. ·Ética Profissional. ·Cadernos de Atenção Básica: Volume 13 – Controle dos Cânceres do Colo de Útero e da Mama; Volume 14 – Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, Cerebrovascular e Renal crônica; Volume 15 – Hipertensão Arterial Sistêmica; Volume 16 – Diabetes Mellitus; Volume 18 – HIV/AIDS, Hepatites e outras DST; Volume 19 – Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idoso; Volume 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Volume 30 - Procedimentos na UBS. ·Prática de Enfermagem. ·Código de ética dos profissionais de enfermagem. ·Constituição Federal arts. nº 196 a 200. Lei nº 8.080/90 e alterações. ·Decreto nº 7.508/11. ·Lei nº 8.142/90. ·Portaria MS/GM nº 2.048/09. ·Portaria nº 2.488/11.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Técnicas de comunicação. ·Uso do fax. ·Qualidade no atendimento ao público. ·Formas de atendimento ao público e ao telefone. ·Assiduidade. ·Disciplina na execução dos trabalhos. ·Relações humanas no trabalho. ·Noções de protocolo. ·O arquivo e as técnicas de arquivamento. ·Classificação da correspondência. ·Serviço postal. ·Utilização da copiadora. ·Telefones úteis e de emergência. ·Telefonia fixa e móvel. ·Conhecimentos de pagers, intercomunicadores, rádios e sistemas de auto-falantes. ·Livro de registro de correspondência. ·Transferência de chamadas telefônicas em PABX. ·Uso do correio de voz. ·Imagem profissional. ·Sigilo profissional. ·Tarifação telefônica. ·Formas de Tratamento. ·Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel. ·Uso do correio eletrônico e da internet.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Fundamentos de terapia ocupacional. ·Histórico, definição, objetivos. ·A importância do Terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. ·Processo de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais. ·Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal. ·Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação. ·A importância do Terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar. ·Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos. ·Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento. ·Terapia ocupacional na paralisia cerebral - definição, transtornos, avaliação e tratamento. ·Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia-ortopedia e reumatologia. ·Terapia ocupacional na área neuro-músculo-esquelética. ·Habilidades motoras gerais. ·Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental. ·Modelos de terapia ocupacional - positivistas, humanista, materialista-histórico. ·Terapia ocupacional aplicada à saúde mental - princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional. ·Código de ética profissional.

VISITADOR SANITÁRIO

● **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** ·Constituição Federal – artigos 196 a 200. ·Lei federal nº 8.080/90. ·Lei federal nº 8.142/90. ·Lei federal nº 11.350/2006. ·Programa saúde da família. ·Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário. ·Noções de ética e cidadania. ·Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento básico. ·Noções básicas de saúde pública: Ações de saúde da criança, do adolescente, do homem, da mulher e do idoso. ·Atenção à pessoa com deficiência. ·Doenças transmitidas por vetores. Visita domiciliar. ·Publicações institucionais do Ministério da Saúde. ·Guia de vigilância epidemiológica. ·Manual de saneamento. ·Vigilância Ambiental em Saúde. ·A Sociedade Contra a Dengue. ·Política Nacional de Atenção Básica. ·Cadernos de Atenção Básica Volume nº 21 e 22.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS:

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Participar do planejamento das ações municipais de Controle de Vetores. Identificar e propor ações educativas, conforme os aspectos identificados junto à população. Elaborar programas educativos e suas atividades de aplicação. Promover a interação com os diversos órgãos e as equipes multiprofissionais envolvidos no desenvolvimento dos trabalhos. Trabalhar geralmente no campo utilizando-se de inseticida e larvicida com uso de bombas manuais ou motorizadas com E.P.I. (equipamentos de proteção individual). Desenvolver o trabalho no combate aos vetores de doenças seguindo normas técnicas do Ministério da Saúde. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de Prevenção e Combate a doenças.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar serviços de âmbito social identificando, analisando problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem, aplicar métodos e processos básicos do serviço social para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial. Promover a integração ou reintegração dessas pessoas à sociedade. Executar a política de Assistência Social. Executar serviços, projetos e programas sociais do município. Contribuir com a criação e/ou implementação dos Conselhos Municipais. Propor seminários para a troca de experiências. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS

Executar tarefas de atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos gerais de serviços de limpeza/copa. Atividades de mensageiro e outras que não necessitem de qualificação específica. Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi qualificados de infraestrutura e outros serviços afins de portaria e zeladoria. Executar serviços de auxílio no Matadouro Municipal. Auxiliar nos serviços de limpeza e manutenção da coleta de lixo, varrição de vias públicas e aterro sanitário.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS – COLETOR DE LIXO

Limpeza e manutenção de bocas de lobo. Limpeza e manutenção de próprios públicos. Coleta de todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município, como por exemplo: localização, recolhimento e remoção, visando o descarte adequado de: pneus (campanha contra a dengue); entulhos em geral (sofás, geladeiras, fogões, camas, colchões, armários, e afins); eletrodomésticos em geral, que são frequentemente descartados (abandonados) irregularmente nas vias públicas; resíduos vegetais (verdes): restos de podas de árvores, árvores, restos de capinação, limpezas de praças e jardins públicos, etc. Toda e qualquer campanha ou mutirão referentes a serviços de limpeza em geral. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESPECIAIS - GARI

Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos. Realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas. Realizar a limpeza de rios e córregos. Realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas. Escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos. Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças. Realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas. Realizar a capina de ruas, praças e demais logradouros públicos. Realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento. Retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas. Realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos. Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos. Colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte. Colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados. Zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos. Manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS I EDUCACIONAIS

Além das atribuições do Cargo previstas na LC 83/2009, também cuidar de alunos, quanto aos aspectos de higiene, tais como: trocar fraldas, dar banho, cuidar de higiene pessoal. Executar tarefas relacionadas a alimentação e recreação dos alunos. Acompanhar os alunos durante os trajetos nos veículos de transporte escolar, nas proximidades dos estabelecimentos de ensino e nos horários de intervalo das aulas. Atender pais de alunos e encaminhar a direção ou coordenação, auxiliar os docentes, quando solicitado. Executar atividades relacionadas a rouparia das unidades escolares, como lavar e passar e guardar. Executar atividades de serviços gerais de limpeza de banheiros, pátios, corredores, salas e todas as dependências do estabelecimento que estiver lotado, bem como exercer serviços de copa e cozinha. Mesmo atuando em Unidades Escolares as atividades destes servidores não seguem o calendário escolar, devendo seguir o calendário do ano civil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

CONTADOR

Coordenar, controlar a contabilidade do órgão, preparando processos para pagamento, balanços, balancetes, prestação de contas. Controlar a execução orçamentária e financeira, no âmbito da Secretaria em estreita articulação com a unidade central do sistema financeiro e de contabilidade.

COVEIRO

Executar tarefas ligadas à conservação de cemitérios municipais, preparação de covas e realização de enterros. Realizar atividades especializadas de execução manutenção e recuperação de covas, aberturas de novas covas. Resguardar o bem público e zelar por sua manutenção. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério. Escriturar cuidadosamente o livro de registros a seu cargo. Numerar, alinhar as sepulturas, e designar os lugares onde tenham de abrir covas. Ter sob sua direção os operários que forem designados pelo Serviço do Patrimônio. Organizar, todos os dias, relação circunstanciada, contendo a estatística de mortalidade, para ser entregue ao Chefe do Serviço. Sugerir ao Chefe do Serviço do Patrimônio os melhoramentos que entendam e sejam necessários ao cemitério. Exigir as certidões de óbito. Levar ao conhecimento do Chefe do Serviço do Patrimônio, da polícia e do Prefeito, as suspeitas que tiver. Fazer cumprir o regulamento do cemitério impondo multa aos infratores de acordo com o que dispõe a legislação.

COZINHEIRO

Para atuar em qualquer repartição do município, executando tarefas. Como acatar o cardápio elaborado pela nutricionista. Manter sua higiene pessoal. Distribuir a alimentação nos horários determinados. Manter em rigorosa higiene todo material utilizado no preparo dos alimentos, copa e cozinha. Manter limpos os locais de despensa, cozinha, refeitório e limpeza geral das repartições. Receber os gêneros destinados a alimentação e armazená-los adequadamente observando prazo de validade. Fazer conferência dos mesmos (peso, quantidade e qualidade). Executando outras tarefas afins designadas pelo chefe imediato, atuando sempre com asseio e com os cuidados necessários para manter a qualidade e os valores nutricionais dos alimentos preparados. Mesmo atuando em unidades escolares as atividades destes servidores não seguem o calendário escolar, devendo seguir o calendário do ano civil.

DENTISTA DO PSF

Examinar a boca e os dentes da população em consultórios do Município. Fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento. Executar operações de prótese em geral, de profilaxia dentária: fazer extrações de dentes. Compor dentaduras. Preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes. Tratar de condições patológicas da boca e dos dentes dos pacientes. Fazer registros e relatórios dos serviços executados.

ENGENHEIRO CIVIL PARA DEPTO DE OBRAS, FISCALIZAÇÃO, VIGILÂNCIAS E CONVÊNIOS

Executar trabalhos topográficos, realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção de edifícios, com todas as suas obras complementares. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das estradas de rodagem e de ferro. Realizar estudo, projeto, direção, fiscalização e construção das obras de captação e abastecimento de água, fiscalização e construção de obras de drenagem e irrigação. Executar outras atribuições afins.

ESCRITURÁRIO

Prestar atendimento e esclarecimentos ao público. Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos. Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros. Promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros que lhe for determinado com o devido registro. Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem. Instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações. Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informática postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação. Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho. Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial. Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos. Auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas. Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva. Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas. Propor à gerência imediatas providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos. Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações. Tratar o público com zelo e urbanidade. Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata. Participar de escala de revezamento e plantões sempre que houver necessidade.

FARMACÊUTICO

Exercer tarefas diversas relacionadas com fornecimento de medicamentos a população. Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço. Exercer tarefas diversas relacionadas com fornecimento de medicamentos a população. Planejamento, execução, acompanhamento, avaliação e controle das atividades técnico-administrativas relacionadas à área da farmácia, de armazenamento e distribuição dos medicamentos, respeitadas a formação, legislação profissional e os regulamentos do serviço, auxiliar nos serviços de vigilância epidemiológica e sanitária.

FISCAL DE TRIBUTOS POSTURA E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Exercer a fiscalização de obras, observando e fazendo cumprir as normas e regulamentos estabelecidos na legislação para garantir a segurança da comunidade. Fiscalizar estabelecimentos comerciais, feiras, diversões públicas, bares, casas de jogos, comerciantes autônomos e outros, verificando o cumprimento da legislação vigente a fim de fazer cumprir a política tributária. Fiscalizar todas as ações executadas dentro do município que dizem respeito ao meio-ambiente, podendo aplicar multas ou outros atos que visem ao cumprimento da Legislação. Fiscalizar tributos municipais inspecionando estabelecimentos industriais de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e de economia popular.

FISIOTERAPEUTA

Realiza testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos membros afetados. Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros. Atende a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente do paciente. Ensina aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea. Procedo ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover e estimular a sociabilidade. Realiza atividades na área de saúde do trabalhador, participando da elaboração e execução de atividades relacionadas. Integra a equipe da Saúde da Família, atuando como profissional na área. Desempenha outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Exercer a coordenação, avaliação, tratamento de pacientes, controle e execução dos serviços gerais de Fonoaudiologia e da área técnico-administrativa relacionada, respeitadas a formação, legislação profissional e regulamentos do serviço.

MÉDICO GINECOLOGISTA E OSTETRA PARA APOIO AO PSF

Desempenhar as atribuições inerentes a Ginecologia e Obstetrícia, bem como examinar as pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prestar atendimento de urgência, participar de programas de saúde pública. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento. Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

MÉDICO PARA APOIO AO ESF E ATENDIMENTO URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Examinar os pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, presta atendimento de urgência, participa de programas de saúde pública. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento. Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.

MÉDICO PEDIATRA PARA APOIO PSF

Desempenhar as atribuições inerentes a Pediatria, bem como examinar os pacientes, analisar e interpretar resultados de exames, prestar atendimento de urgência, participar de programas de saúde pública. Zelar pela conservação de boas condições de trabalho e exercer atividades de pronto atendimento. Fazer exames, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento de acordo com a sua especialidade, empregando meios clínicos para prevenir, promover e recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes e de toda população municipal usuária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

MÉDICO VETERINÁRIO PARA APOIO À VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MATADOURO MUNICIPAL E AO SIM

Praticar a clínica em todas as suas modalidades. Dirigir, os hospitais municipais para animais. Prestar a assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma. Realizar o planejamento e a execução da defesa sanitária animal. Realizar a inspeção e a fiscalização sob o ponto de vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização. Executar outras atribuições afins.

MOTORISTA GERAL

Dirigir veículos automotores leves, ou de transporte de passageiros, carga, coleta de lixo, basculantes e caminhões. Zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência. Solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos. Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. Respeitar as Leis de Trânsito. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. Dirigir furgão ou similar, ambulância, para locomoção de pacientes à Santa Casa, hospitais especializados em outros municípios, acionando a sirene quando necessário a urgência. Conservar equipamentos e veículos. Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificação. Comunicar ao superior qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas. Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros. Conservá-los em perfeitas condições de funcionamento. Zelar pela segurança de passageiros e/ou cargas. Fazer pequenos reparos de urgência. Executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Compete realizar a avaliação do estado nutricional do paciente, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional. Elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica. Outras atividades que lhe competem na sua esfera.

OPERADOR GERAL DE MÁQUINA

Operar trator de pneus ou máquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza lubrificação e abastecimento. Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer terra, pedras, areia, cascalhos e similares. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes. Operar máquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas. Operar máquinas pesadas como trator, retroescavadeira, trator de esteira, moto niveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

PEDREIRO

Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo. Construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares. Preparar e orientar a preparação de argamassa. Fazer reboco. Preparar e aplicar caiações. Fazer blocos de cimento. Construir formas e armações de ferro para concreto. Colocar telhas, azulejos e ladrilhos. Armar andaimes, assentar e recolocar aparelhos sanitários tijolos, telhas e outros. Trabalhar com qualquer tipo de massa, cimento e outros materiais de construção. Cortar pedras. Armar formas para fabricação de tubos. Remover materiais de construção. Responsabilizar-se pelo material utilizado. Calcular orçamentos e organizar pedidos de material. Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo. Proceder a instalação de forros de pvc ou de madeira, proceder a instalações hidráulicas necessárias, executar tarefas afins.

PROCURADOR JURÍDICO

Executar serviços de análise de pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral. Prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos, distratos, convênios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos. Examinar textos de projetos de leis a serem encaminhados a Câmara Municipal, bem como ementas propostas pelo Poder Legislativo e elaborar pareceres se for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes. Outras tarefas correlatas.

PSICÓLOGO DA ESF E CRAS

Exercer funções e atividades correspondentes à sua respectiva formação profissional. Orientar e desenvolver sugestões e melhorias em seu campo de atividade. Prestar assistência de saúde mental, de recursos humanos aos pacientes, bem como atender e orientar na área educacional o que lhe competir. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

TÉCNICO DE ENFERMAGEM PARA EQUIPE DE ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE PSF

Participar das atividades de atenção realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, etc.). Preparar o usuário para consulta médica, odontológica e de enfermagem (acolhimento ou pré consulta, exames, procedimentos cirúrgicos e outros). Zelar pela limpeza e ordem do material, equipamento e das dependências da Unidade de saúde garantindo controle de infecção. Realizar assistência básica e de Vigilância em Saúde individual (pós consulta) e coletiva (grupos). Realizar educação de ações de saúde aos grupos conforme planejamento já estabelecido pela equipe. Realizar ações programadas conforme protocolos e processo de trabalho, estabelecido pelo enfermeiro na Unidade, domicílios e outros. Participar do gerenciamento de insumos necessários para o funcionamento da Unidade. Contribuir, participar e realizar atividades de educação permanente. Participar de Campanhas de promoção de saúde e busca ativa conforme estabelecido pelo enfermeiro. Responsabilizar-se pela organização, controle de estoque de vacinas, redes de frios, aplicação e registro conforme Programa Nacional de Imunização. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde. Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Acompanhar, apoiar e desenvolver 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. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

TELEFONISTA / RECEPCIONISTA

Operar mesas telefônicas, manuseando dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, externas, locais e interurbanas. Atender e encaminhar as ligações para os ramais solicitados. Prestar informações ao público com atenção e cordialidade e encaminha-los aos locais correspondentes. Registrar os atendimentos realizados. Realizar registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo. Receber e entregar à chefia imediata toda correspondência endereçada. Efetuar serviços de transmissão de fax e de reprodução de documentos (xérox), observando as instruções de sua chefia imediata. Organizar e acompanhar agendamento de auditórios e salas de reuniões, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental de desenvolvimento, social e outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante ao objetivo pretendido e enquadradas na relação, prevenção da incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia de suas funções pessoais, sociais e profissionais e o estudo e desenvolvimento das respectivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida. Exercer sua função para promover a saúde e o bem-estar dos indivíduos, habilitando e possibilitando às pessoas o desempenho de atividades que para si são significativas. Desenvolver programas de tratamento para melhorar a capacidade do indivíduo para executar tarefas da vida diária, ou seja, aumentar a força muscular, aumentar a amplitude de movimentos do membro superior, melhorar a coordenação óculo-manual. Estimular as capacidades cognitivas. Avaliar as barreiras presentes em casa ou no trabalho. Aconselhar formas de adaptar o ambiente. Recomendar e aconselhar formas de adaptar o ambiente. Recomendar e aconselhar ajudas técnicas como cadeiras de rodas, talheres adaptados. Aconselhar e guiar a família na prestação de cuidados ao elemento debilitado.

VIGIA

Executa serviços de vigilância, segurança e recepção dos bens públicos municipais, observando as regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local. Exerce outras atribuições afins.

VISITADOR SANITÁRIO

Fazer visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento e ou epidemiologia. Realizar pesquisa de campo para estimar e estimular a frequência aos serviços de saúde. Atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes e vacinas dentro ou fora da unidade sanitária. Identificar os principais sintomas das doenças transmissíveis, levando-os ao conhecimento da autoridade competente. Colaborar na coleta de dados estatísticos e outros, requeridos nos programas de saúde. Executar outras tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 - CNPJ: 45.112.224/0001-23

ANEXO III- FORMULÁRIO PADRÃO DE REQUERIMENTO/RECURSOS:

NOME DO CANDIDATO/REQUERENTE:	Nº DE INSCRIÇÃO:
CARGO/EMPREGO/FUNÇÃO:	
Assinale o tipo de requerimento ou recurso desejado: () Contra Indeferimento de inscrição. () Contra a formulação das questões e gabaritos das provas. () Contra Resultado parcial da prova escrita. () Do deferimento à condição de portadores de deficiência. () Outros requerimentos _____.	
Descreva sua fundamentação: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	
OBS: Este formulário deverá ser preenchido, com letra legível, em duas vias, sendo que uma via será devolvida como protocolo.	

Assinatura do Responsável pelo protocolo

Data: ___ / ___ / 2015 Hora: _____

Assinatura do Candidato

Data: ___ / ___ / 2015 Hora: _____

RESERVADO PARA ADMINISTRAÇÃO / ORGANIZADORA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 – Jardim São Paulo – CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 – CNPJ: 45.112.224/0001-23

ANEXO V – CLASSIFICAÇÃO DAS FALTAS PARA PROVA PRÁTICA:

MOTORISTA

I– FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) Desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) Avançar sobre o meio fio;
- c) Não colocar o veículo na área balizada, em no máximo duas tentativas, no tempo estabelecido;
- d) Avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga;
- e) Transitar em contramão de direção;
- f) Não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) Avançar a via preferencial;
- h) Provocar acidente durante a realização do exame;
- i) Exceder a velocidade regulamentada para a via;
- j) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II– FALTAS GRAVES:

- a) Desobedecer à sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito;
- b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) Não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou, ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo;
- d) Manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) Não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) Perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III– FALTAS MÉDIAS:

- a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) Trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Fazer conversão incorretamente;
- e) Usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f) Desengrenar o veículo nos declives;
- g) Colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h) Usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i) Entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV– FALTAS LEVES:

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) Tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) Cometer qualquer outra infração de natureza leve.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA D'OESTE

Estado de São Paulo

Paço Municipal "Prefeito Wilson Nogueira Lapa"

Rua Bahia, 639 - Jardim São Paulo - CEP 15650-000 - Fone (017) 38339411 - CNPJ: 45.112.224/0001-23

OPERADOR GERAL DE MÁQUINA

I- FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) Acionar o equipamento sem as devidas verificações de segurança;
- b) Ultrapassar a barreira de segurança delimitada através de fitas ou cones;
- c) Perder o controle do equipamento;
- d) Movimentar o equipamento ou acionar sua caçamba ou a sapata estabilizadora de maneira a colocar em risco a incolumidade das pessoas ou a integridade do equipamento e instalações;
- e) Causar dano, quebra ou prejuízo patrimonial ao Poder Público ou a terceiros em razão de dolo, dolo eventual, imprudência, imperícia ou negligência;
- f) Cometer qualquer infração de trânsito de natureza gravíssima prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

II- FALTAS GRAVES:

- a) Não proceder a manobra determinada após a 3 (terceira) tentativa ou após transcorridos mais de 15 (quinze) minutos do início do exame;
- b) Não remover o material determinado por completo;
- c) Não acionar a sapata estabilizadora nos serviços de escavação de valas;
- d) Não estacionar o equipamento com rebaixamento da caçamba;
- e) Não usar o EPI fornecido;
- f) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

III- FALTAS MÉDIAS:

- a) Remover material não determinado em razão de erro de acerto na altura ou inclinação da caçamba;
- b) Não apresentar nivelamento correto no material deslocado;
- c) Interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) Utilizar de maneira incorreta o abafador do motor;
- e) Desengrenar o equipamento durante a execução do exame;
- f) Acelerar o motor do equipamento de maneira desnecessária ou fora do limite de rpm normal;
- g) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- h) Cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média prevista no Código de Trânsito Brasileiro.

IV- FALTAS LEVES:

- a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) Ajustar incorretamente o banco do equipamento destinado ao condutor;
- c) Utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- d) Cometer qualquer outra infração de natureza leve prevista no Código de Trânsito Brasileiro.