DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE GETULINA

Conforme Lei Municipal nº 2442, de 23 de outubro de 2015

www.getulina.sp.gov.br | www.getulina.dioe.com.br

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE GETULINA 2
Concursos Públicos / Processos Seletivos 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Getulina, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Getulina poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.getulina.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.getulina.dioe.com.br
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Getulina
CNPJ 44.528.842/0001-96
Praça Bernardino de Campos, 184
Telefone: (14) 3552-9222
Site: www.getulina.sp.gov.br
Diário: www.getulina.dioe.com.br

Câmara Municipal de Getulina
CNPJ 49.890.155/0001-30
Rua Wenceslau Braz, 241
Telefone: (14) 3552-1066
Site: www.camaragetulina.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

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

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2016 – EDITAL NORMATIVO Nº 02/2016

FÁBIO AUGUSTO ALVARES, Prefeito Municipal responsável pelo Concurso Público do Município de Getulina**,** Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** para provimento dos empregos, providos pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT). O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente. A Organização, a aplicação e a correção do Concurso Público serão de responsabilidade da empresa **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME,** CNPJ 13.325.143/0001-15 (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS), situada na Rua Bahia, 796, Centro, ECHAPORÂ - SP CEP 19.830-000, cujas definação das regras são as seguintes:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO):

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIOS (R$)	SALÁRIOS VALOR COM NÍVEL SUPERIOR (R$)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Tratorista	40h	01/Cadastro Reserva	1.456,73	1.675,24	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado), carteira de habilitação categoria D.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

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

Operador De Máquinas	40h	01/Cadastro Reserva	1.686,36	1.939,31	Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado), carteira de habilitação categoria D.

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – MÉDIO:

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIOS (R$)	SALARIOS VALOR COM NÍVEL SUPERIOR (R$)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Fiscal Tributário	40h	01/Cadastro Reserva	1.859,22	2.138,09	Ensino Médio Completo
Agente de Saneamento	40h	01/Cadastro Reserva	1.456,73	1.675,24	Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

NÍVEL DE ESCOLARIDADE – SUPERIOR COMPLETO:

NOMENCLATURA	CARGA HORÁRIA	VAGAS	SALÁRIOS (R$)	SALÁRIOS VALOR COM NÍVEL SUPERIOR (R$)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
Médico Clínico Geral	20h	Cadastro Reserva		5.402,85	Ensino Superior Completo em Medicina, com registro no CRM.
Médico Pediatra	20h	01/Cadastro Reserva		5.402,85	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Pediatria e registro no CRM.
Médico Ginecologista	20h	Cadastro Reserva		5.402,85	Ensino Superior Completo em Medicina, com Especialização em Ginecologia e registro no CRM.
Farmacêutico	40h	Cadastro Reserva		2.138,09	Ensino Superior em Farmácia e registro no conselho de classe.
Assistente Social	40h	01/Cadastro Reserva		2.475,11	Ensino Superior em Assistência Social e registro no conselho de classe.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

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

1 – DAS INSCRIÇÕES

1.1 - Período: 31 de março a 17 de abril de 2016.

1.2 - Horário: 24h00min.

1.3 - As inscrições serão realizadas no período de 31 de março a 17 de abril de 2016, exclusivamente pela Internet, através do site www.primeconcursospublicos.com.br com a efetivação após pagamento do respectivo boleto, que deverá ocorrer até o dia 18 de abril de 2016.

1.4 - Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se de modo a recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento dos requisitos necessários para o exercício do emprego público pretendido.

1.5 - Para inscrever-se, o candidato deverá:

a) acessar o site www.primeconcursospublicos.com.br, durante o período de inscrição.

b) localizar, no site, o "link" correlato ao Concurso Público;

c) ler, na íntegra e atentamente, o respectivo Edital;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

d) preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;

e) transmitir os dados da ficha de inscrição;

I. R$ 30,80 (Trinta Reais e Oitenta Centavos) para os Cargos de nível fundamental incompleto (Alfabetizado).
II. R$ 38,80(Trinta e Oito Reais e Oitenta Centavos) para os Cargos de nível médio completo.
III. R$ 48,80(Quarenta e Oito Reais e Oitenta Centavos) para os Cargos de nível superior completo.

1.6 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nas instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.7 - A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificada falsidade de declarações ou informações contidas no ato de inscrição.

1.8 - Será permitida a inscrição por procuração, através de instrumento próprio que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição).

1.9 - O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

1.10 - Ao candidato fica atribuída total responsabilidade pelo preenchimento da ficha de inscrição.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

1.11 - As inscrições poderão ser prorrogadas por até 05 (cinco) dias úteis, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional;

1.12 – Eventual prorrogação das inscrições de que trata o item anterior será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de Getulina e no saguão da Prefeitura Municipal.

1.13 – Estarão isentos das taxas de inscrição, os candidatos que se enquadrarem dentro da Lei Municipal nº 2.354 de 10 de março de 2014, o qual se encontra publicada no site da empresa www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.getulina.sp.gov.br.

2 – SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art. 12 da Constituição Federal.

2.2 - Ter até a data da posse idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se do sexo masculino, estar quite com o serviço militar, e com a justiça eleitoral.

2.3 - Estar ciente que se aprovado, quando da convocação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o Cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

2.4 - Fichas de inscrição devidamente preenchida indicando o Emprego em que se pleiteia a vaga (somente uma);

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

2.5 - Não ter sido demitido por justa causa nas esferas da Administração Pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de empresa privada;

2.6 - Não registrar antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública;

2.7 - Efetivada a inscrição, **não** serão aceitos pedidos para alteração dos Empregos, seja qual for o motivo alegado.

2.8 - Se aprovado e nomeado o candidato, por ocasião da posse ou contratação deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido a justificação na forma da lei. Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., Prova de Escolaridade, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar Cargo ou Emprego Público, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

2.9 - Não poderá ser contratado, o candidato que não apresentar toda a documentação acima mencionada e as demais exigidas no ato da contratação.

3 – DAS PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS - PNE

3.1 - A pessoa **PNE** que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89 é assegurada o direito de inscrição para os Cargos do Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras. Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada Cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público.

3.2 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a **PNE**, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.3 - As pessoas **PNE**, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

3.4 - O candidato deverá encaminhar no ato da inscrição Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova.

3.5 - Serão indeferidas as inscrições na condição especial de **PNE**, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico, o qual deverá protocolizar o Laudo Médico na Sede da Prefeitura Municipal de Getulina – SP, no setor de Recursos Humanos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

3.6 - O candidato **PNE** que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.7 - Ao ser convocado para investidura no Cargo, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do Emprego. Será eliminado da lista de **PNE** o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

3.8 - Após o ingresso do candidato portador de necessidades especiais, não poderá justificar a concessão de readaptação do Cargo e de aposentadoria por invalidez.

4 – DAS PROVAS E PRÍNCIPIOS

4.1 - O Concurso Público será realizado em uma única fase: – **Prova Objetiva – Classificatória e Eliminatória e Prova de Títulos**, para os empregos de Assistente Social, Farmacêutico, Médico Clínico Geral, Médico Pediatra e Médico Ginecologista.

4.1.1 – Em duas fases – **Prova Objetiva Classificatória e Eliminatória, e Prova Prática Classificatória e Eliminatória**, para os empregos de Tratorista e Operador de Máquinas.

4.2 - A duração da prova será de **3h (três horas)**, já incluído o tempo para preenchimento do cartão de respostas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

4.3- O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de meia hora, munido de **UM DOS SEGUINTES DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:

- Cédula de Identidade - RG;

- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;

- Carteira de Trabalho e Previdência Social;

- Certificado Militar;

- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.603/97 (com foto);

- Passaporte.

4.4 - As **provas objetivas** desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

4.5 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

4.6 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "MP3" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados, o não desligamento do mesmo é passível de desclassificação do concurso.

4.7 - Após adentrar à 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 Volante, designado pela Comissão do Concurso Público.

4.8 - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 01h00min do horário previsto para o início das mesma e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o cartão de respostas (Gabarito) e o respectivo caderno de questões, será entregue ao candidato. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

4.9 – PROVA PRÁTICA

4.9.1 - Prova Prática de Tratorista e Operador de Máquinas.

4.9.2 - A prova prática para o emprego público municipal constante neste edital será aplicada em data e horário a serem definidos após a publicação do Edital de Classificação Geral das Provas Objetivas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

4.9.3 - A prova prática tem por objetivo auferir a Capacidade Técnica e a Agilidade do cargo público de Tratorista e Operador de Máquinas, através de avaliação do desenvolvimento de tarefas propostas dentro das atribuições inerentes ao cargo público, que estão estabelecidas neste Edital.

4.9.4 - A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de veículos, máquinas e equipamentos empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.

4.9.5 - A Agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no Edital de Convocação para as Provas Práticas.

4.9.6 - A prova prática será avaliada de “0” (zero) a “100” (cem) pontos e terá como critério de avaliação a "Capacidade Técnica" que vale de “0” (zero) a “50” (cinquenta) pontos e o "Grau de Agilidade" que vale de “0”(zero) a “50” (cinquenta) pontos.

4.9.7 - Serão convocados para realização da prova prática os candidatos que atingir na prova objetiva pontuação igual ou maior que 50 (cinquenta) pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

5 – DAS COMPOSIÇÕES DAS PROVAS

5.1 – PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO):

PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS	INFORMÁTICA
10	10	10	10

5.2 – PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

PORTUGUÊS	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS	INFORMÁTICA
10	10	10	10

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

5.3 – PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	PORTUGUÊS	ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS
20	10	10

5.4 - A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou média.

6 – DAS NORMAS

6.1 - LOCAL – DIA - HORÁRIO - A **prova objetiva** será realizada no dia 22 de maio de 2016**,** às 9h15min, EE. Cel. Alfredo Marcondes Cabral, Rua Barão do Rio Branco nº 233, Getulina - SP.

6.2 – Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS LTDA ME (PRIME CONCURSOS PÚBLICOS) e a Prefeitura Municipal poderão alterar horários das

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do site www.primeconcursospublicos.com.br e www.getulina.sp.gov.br.

6.3 - Será disponibilizado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br com antecedência mínima de 3 (três) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;

6.4 - COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão Examinadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir da prova e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

6.5 - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.

6.6 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer no mínimo meia hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, que ocorrerá às 9hs00min. Após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

6.7 - É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

6.8- O gabarito da prova objetiva (escrita) será publicado no site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br, no dia 24 de maio de 2016.

6.9 – A classificação geral sairá no dia 31 de maio de 2016 através do site da empresa contratada www.primeconcursospublicos.com.br e no site da Prefeitura Municipal www.getulina.sp.gov.br, bem como no saguão da Prefeitura Municipal.

7 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

a. Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
b. Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

7.2 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através do maior número de filhos.

8 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1 - A prova objetiva será de 40 questões objetivas com valor de 2,5 (dois e meio) pontos, avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter classificatório.

9 – DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA PRÁTICA

9.1 – A prova prática será avaliada de 0 a 100 (Cem) pontos e somada à nota da prova objetiva e dividida por dois.

10 – DO RESULTADO FINAL

10.1 - Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova + contagem dos pontos de títulos, conforme item 12 deste edital .

10.2 – Para os candidatos cujos empregos o Edital prevê prova prática, o resultado final será a nota obtida na prova objetiva com a pontuação obtida na prova prática e dividido por dois. EX – P.O + P.P/2 = Nota final.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

11. DAS MATÉRIAS

11.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

EMPREGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO).

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação. Redação (confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas). Intelecção de texto.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Medidas de tempo. Sistema Monetário brasileiro (dinheiro). Porcentagens. Sistema de numeração romano. Mínimo Múltiplo comum e máximo divisor comum. Regras de três simples e compostas.

ATUALIDADES/CONHECIMENTOS GERAIS: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Fonte – Jornais, Revistas, Noticias Televisivas, internet, etc.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

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

INFORMÁTICA

Noções de Informática MS-Windows 7:conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

EMPREGOS DE NÍVEL MÉDIO

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Fonte – Jornais, Revistas, Noticias Televisivas, internet, etc.

INFORMÁTICA

Noções de Informática MS-Windows 7:conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010, MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas,

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE SANITÁRIO: CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1-Evolução da vigilância sanitária no Brasil. 2-Vigilância em Saúde: ambiental, epidemiológica e sanitária; 2.1 Conceitos; 2.2 Áreas de abrangência; 2.3 Funções. 3. Lei nº 9.782/1999 e suas alterações – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. 4. Decreto nº 3.029/1999 e suas alterações – Aprova o regulamento da Agência Nacional de Vigilância Sanitária e dá outras providências. 5. Instrumentos de ação da vigilância sanitária. 6. Lei nº 6.360/1976 e suas alterações – Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e 29 correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. 7. Decreto nº

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

79.094/1977 e suas alterações – Regulamenta a Lei nº 6.360/1976, que submete ao Sistema de Vigilância Sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes e outros. 8. Lei nº 6.437/1977 e suas alterações – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. 9. Lei nº 5.991/1973 e suas alterações – Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. 10. Decreto nº 74.170/1974 e suas alterações – Regulamenta a Lei nº 5.991/1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. 11. Lei nº 9.294/1996 e suas alterações – Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumígeros, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4° do art. 220 da Constituição Federal. 12. Decreto-Lei nº 986/1969 e suas alterações – Institui normas básicas sobre alimentos. 13. Lei nº 9.873/1999 – Estabelece prazo de prescrição para o exercício de ação punitiva pela Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências. 14. Lei nº. 11.105/2005 – Regulamenta os incisos II, IV e V do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelece normas de segurança e mecanismos de fiscalização de atividades que envolvam organismos geneticamente modificados – OGM e seus derivados, cria o Conselho Nacional de Biossegurança – CNBS, reestrutura a Comissão Técnica Nacional de Biossegurança – CTNBio, dispõe sobre a Política Nacional de Biossegurança – PNB, revoga a Lei nº 8.974, de 5 de janeiro de 1995, e a Medida Provisória nº 2.191-9, de 23 de agosto de 2001, e os arts. 5º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10 e 16 da Lei nº 10.814, de 15 de dezembro de 2003, e dá outras providências. 15. Lei nº 7.802/1989 – Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

afins, e dá outras providências. 16. Regimento Interno da Anvisa. 17. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e Saúde Pública. Papéis da Anvisa e sua relação com o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Relações Federativas e competência da União, Estados e Municípios na vigilância sanitária. 18. Boas Práticas Laboratoriais – BPL: definições; condições organizacionais e de gestão: organização e gestão do laboratório, materiais e reagentes, equipamentos e instrumentos; processos específicos: amostragem, coleta e manuseio de amostras, limpeza, desinfecção, esterilização; biossegurança, Lei nº 11.105/2005.

FISCAL TRIBUTÁRIO – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

DIREITO TRIBUTÁRIO. Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa. Limitações da competência tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Incidência, não incidência, imunidade, isenção e deferimento. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos; consequências. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. A imposição tributária e as convenções particulares. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Caráter vinculado da atividade de lançamento. Modalidades de lançamento. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. Certidões negativas. Tributos em espécie: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

compulsórios, contribuições sociais. Evasão e elisão tributárias. Noções dos processos administrativo e judicial tributários. Noções de crimes contra a ordem tributária. Lei nº 8.666/93, Lei 4.320/64, Lei de Execução Fiscal (nº 6.830/80), Código Tributário Nacional, Constituição Federal do Brasil, Título VI (Artigo 145 ao Artigo 169).

EMPREGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CLÍNICO GERAL – MÉDICO PEDIATRA E MÉDICO GINECOLOGISTA

1. Doenças do Aparelho Cardiovascular. 2. Doenças do Aparelho Respiratório. 3. Pneumonias. 4. Transfusões de sangue e derivados. 5. Doenças do Tecido Conjuntivo e Musculoesqueléticas. 6. Afecções Doenças do Aparelho Digestivo. 7. Doenças Renais e do Trato Urinário. 8. Doenças Endócrinas e do Metabolismo. 9. Doenças Hematológicas e Oncológicas. 10. Doenças Neurológicas. 11. Doenças Psiquiátricas. 12. Doenças Infecciosas. 13. Doenças Dermatológicas. 14. Doenças Oculares. 15. Doenças do Nariz, Ouvido e Garganta. 16. Ginecologia e Obstetrícia. Saúde Pública. 17. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). 18. Atenção Primária à Saúde (APS). 19. Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabete, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. 20. Identificação e abordagem de riscos para morbimortalidade em doenças frequentes. 21. Imunizações. 22. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. 23. O papel da educação em saúde nos diferentes níveis de intervenção do

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

processo saúde-doença: a) promoção da saúde. B) prevenção de doenças. C) tratamento. D) recuperação - Prevenção em traumas no trânsito e por violência interpessoal. 24. Prevenção nas doenças ocupacionais. 25. Princípios da medicina geriátrica. 26. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). 27. Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. 28. Vigilância epidemiológica. 29. Vigilância sanitária. 30. Epidemiologia. 31. Bases clínicas epidemiológicas das condutas médicas. 32. Medidas de frequência de doenças, medidas de associação. 33. Rastreamento de doenças. 34. Testes Diagnósticos: Sensibilidade e especificidade. 35. Delineamentos de pesquisas. 36. Identificação e/ou controle de erros aleatórios e sistemáticos em pesquisa epidemiológica. 37. Validação. 38. Principais indicadores da saúde da população brasileira. 39. Ética Profissional. 40. Legislação correlata.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: – FARMACÊUTICO

1. Política Nacional de Medicamentos. 2. Farmácia hospitalar: Conceitos. Estrutura física, organizacional e administrativa da farmácia hospitalar. 3. Medicamentos controlados, genéricos, excepcionais, padronização. 4. Uso racional de medicamentos: conceitos e estratégias. 5. Boas práticas de distribuição de produtos farmacêuticos. 6. Absorção, distribuição, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas. 7. Avaliação econômica: custo-benefício, custo-utilidade e custo-efetividade. 8. Vias de administração de medicamentos. 9. Cálculos farmacêuticos. 10. Farmacologia e suas ciências: noções de ensaios biológicos; vias de administração e manipulação de formas farmacêuticas magistrais e oficinais; absorção, distribuição e eliminação de fármacos; biodisponibilidade e bioequivalência de farmacos; mecanismos moleculares de ação das drogas. 11. Fármacos e suas ações nos sistemas orgânicos: Conceitos básicos das drogas que atuam no organismo: princípio de ação de medicamentos e interação

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

medicamentosa. 12. Reações adversas a medicamento e incompatibilidade medicamentosas. 13. Farmacotécnica: Manipulação de medicamentos, produção de antissépticos e desinfetantes. 14. Cálculo e preparo de soluções. 15. Controle de qualidade. 16. Preparo diluição e padronização de soluções. 17. Farmacovigilância. 18. Antibióticos e Quimioterápicos: conceituação: agentes produtores e classificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: - ASSISTENTE SOCIAL - Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); - Constituição Federal de 1988 (Da Ordem Social – Assistência Social); - Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS/1993 (Consolidada até a lei nº 12.470/2011); - Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004; - Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA/1990 – 2ª Edição – versão atualizada; - Lei Nº 12010, de 03 agosto de 2009 (altera o ECA); - PNI – Política Nacional do Idoso/1994; - Estatuto do Idoso; -Lei Nº 12.435 de 06 de julho de 2011; - Orientações técnicas – Centro de Referência de Assistência Social – CRAS – Brasília – 2009; - Orientações técnicas sobre o PAIF – vol.1 – O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, segundo a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; - SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos – MDS – http://www.mds.gov.br/assistenciasocial/protecaobasica/servicos/convivencia-e-fortalecimento-de-vínculos; - Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB SUAS/2005; - Norma Operacional Básica de Recursos Humanos – NOB RH/2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

LINGUA PORTUGUESA: Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Fonte – Jornais, Revistas, Noticias Televisivas, internet, etc.

12 – DOS TÍTULOS

12.1 - O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos.

12.2 - Nenhum documento para contagem de pontos, nos termos deste inciso, poderá ser anexado ao processo após o encerramento das inscrições.

12.3 - Será computado somente como título, Pós-Graduação – 01 ponto, Mestrado – 3,0 pontos e Doutorado – 05 pontos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

12.4 - A contagem dos títulos não poderá exceder a 09 (Nove) pontos.

12.5 - Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

12.6 - Os candidatos que possuírem Títulos conforme preceitua o presente Edital, deverão protocolizar os títulos no dia da prova, após o término da mesma, na Sala da Coordenação do Concurso.

TÍTULOS	PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA	Nº MÁXIMO DE DOCUMENTOS
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	05	01
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	03	01
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	01	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

12.7 - Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público. Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.

13 – DAS ATRIBUIÇÕES

EMPREGOS	ATRIBUIÇÕES
TRATORISTA	Operar máquinas e implementos; Ajustar máquinas e implementos; Preparar máquinas e implementos; Realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; Empregar medidas de segurança; Auxiliar em planejamento de plantio e outras tarefas.
	A) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis. B) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

OPERADOR DE MÁQUINAS	limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras da pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Promover e prestar atendimento em saúde de forma individual e coletiva, realizar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica, participando do conjunto de ações de promoção à saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação, com garantia da continuidade do cuidado e integrada às Redes de Atenção à Saúde, promovendo a saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	e o bem estar do paciente. Prestar atendimento básico de saúde de forma integral identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo; Atendimento integral e continuo em unidades de atendimento em saúde e quando necessário no domicilio; Desenvolver atividades de sua competência profissional em seu local de atuação quer seja da atenção básica ou de urgência e emergência, em escala normal de trabalho ou em turnos ininterruptos, escalas de plantões aplicando a conduta a ser adotada em cada situação específica; Integrar com outros níveis de atenção a saúde do município, buscando maior resolutividade na atenção a saúde; Realizar, as necessárias atividades vinculadas aos Programas da Atenção Básicas já existentes, bem como, as atividades relativas aos serviços das unidades de urgência e emergência e, os que sejam implantados posteriormente a criação deste cargo; Participar das atividades de educação continuada e educação em serviço; Prestar supervisão técnica; Desenvolver ações programáticas definidas pela Secretaria Municipal da Saúde e

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	por Coordenações de Programas em Saúde; Desenvolver atividades de sua competência profissional em casos de urgência e emergência; Trabalhar em conjunto à Equipe Multiprofissional e integrada à Rede de atenção à Saúde; Avaliar os pacientes em seu local de atuação classificando-os e/ou direcionando-os para modalidade de Atendimento Domiciliar (AD), respeitando a Portaria N° 963 de 27 de Maio de 2013; Buscar garantir assistência integral, resolutiva e livre de danos ao usuário em ambos os serviços ofertados pelo SUS; Garantir acompanhamento dos pacientes que estejam sob sua responsabilidade quando no internamento domiciliar; Realizar prescrições médicas conforme quadro de saúde do usuário, de forma a garantir assistência necessária as suas condicionalidades; Solicitar exames diagnósticos; Solicitar equipamentos junto às esferas municipal e/ou estadual conforme necessidade do caso para otimização dos cuidados; Realizar registros no prontuário do paciente, bem como nos formulários específicos para alimentação do Sistema de

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	Informação pertinentes; Realizar encaminhamento do paciente à Equipe de Estratégia Saúde, Melhor em Casa e Pronto Atendimento quando necessário; Emitir atestado de óbito aos pacientes que estejam sob seus cuidados; Orientar os familiares e/ou cuidador dos usuários sob sua responsabilidade, envolvendo-os na realização de cuidados, respeitando os seus limites e potencialidades, de forma a incluí-los como sujeito participante do processo e executor das ações; Acolher demanda de dúvidas e queixas dos usuários e familiares e/ou cuidador como parte do processo fornecendo esclarecimentos e orientações; Elaborar reuniões para cuidadores e familiares quando necessário; Utilizar linguagem acessível a cada instância de relacionamento; Orientar a família sobre sinais de gravidade e condutas a serem adotadas; Dar apoio à família tanto para o desligamento após a alta, quanto para o caso de óbito dos usuários; Participar da educação permanente promovida pelos gestores; Desempenhar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

MÉDICO GINECOLOGISTA	Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico ginecologista: atender a pacientes executando atividades inerentes à promoção, proteção e recuperação da saúde da mulher, compreendendo as doenças dos órgãos genitais internos e externos; realizar exame geral e obstétrico; solicitar exames de laboratório e outros que o caso requeira; controlar a pressão arterial e o peso da gestante; dar orientação médica à gestante e encaminhá-la à maternidade; preencher fichas médicas das pacientes; auxiliar quando necessário, a maternidade e ao bem-estar fetal; atender ao parto e puerpério; dar orientação relativa à nutrição e higiene da gestante; prestar o devido atendimento às pacientes encaminhadas por outro especialista; prescrever tratamento adequado; participar de programas voltados para a saúde pública; de acordo com sua especialidade; participar de juntas médicas; solicitar o concurso de outros médicos especializados em casos que requeiram esta providência; encaminhar os

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	pacientes que necessitam para outros níveis do sistema, garantindo a referência e a contra referência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato qualquer irregularidade e executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.
MÉDICO PEDIATRA	Além das previstas para o exercício profissional da medicina, são atribuições específicas do médico pediatra: Atender crianças que necessitam de serviços médicos, para fins de Prefeitura Municipal de Balsa Nova Edital nº 001/ 2011 14/17 exames clínicos, educação e adaptação; dar assistência à criança e ao adolescente, nos aspectos curativos e preventivos, este abrangendo ações em relação a imunizações (vacinas), aleitamento materno, prevenção de acidentes, além do acompanhamento e das orientações necessárias a um crescimento e desenvolvimento saudáveis; examinar pacientes em observação; avaliar as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico; avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento dos pacientes; estabelecer o plano médico-

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	terapêutico-profilático prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais; prestar pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; participar em todas as atividades para que for designado pela chefia imediata; comunicar ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas; propor normas e rotinas relativas a sua área de competência; manter atualizados os registros das ações de sua competência; atender crianças desde o nascimento até a adolescência, prestando assistência médica integral; manter prontuário médico organizado e atualizado; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.
	Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

ASSISTENTE SOCIAL	social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social; dirigir serviços sociais técnicos em entidades públicas; elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta;

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta; prestar serviços sociais de orientação a indivíduos, famílias, comunidades e instituições sobre direitos e deveres, serviços, recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, saúde, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionados à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, materiais e ferramentas de trabalho; executar outras atribuições afins, dentro dos diversos órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Getulina.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

FARMACÊUTICO	Fornece medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. I - Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; II - Controla entorpecente e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; III - Analisa produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; IV - Orienta os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; V - Assessora as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; VI - Fornece sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; VII - Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; VIII – Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.
	São tarefas relacionadas a desenvolver trabalhos de educação para a saúde, visitando, fiscalizando e inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

AGENTE SANITÁRIO	para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade. Atende ao público, prestando informação sobre problemas de saúde, sua conservação e preservação; Inicia e acompanha os processos relativos à atuação de Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Atende a reclamações de interesse de saúde sujeita à Coordenadoria da Vigilância Epidemiológica e Sanitária; Preenche boletins diários dos serviços prestados, relacionando local, responsável, histórico; Colaboram com os órgãos de governo no desenvolvimento de campanhas no combate às doenças endêmicas ou epidêmicas, busca ativa, operação limpeza e arrastão; Efetua visitas domiciliares para controle do saneamento do meio ambiente; Executa reuniões e palestras sobre saneamento do meio, tanto na sede como na comunidade; Promove o controle dos vetores no município; Realiza dedetização com bombas específicas, sempre que

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	houver a necessidade; Efetua coleta de materiais (alimentos, medicamentos e materiais), para análise laboratorial; Faz captura de morcegos suspeitos de raiva caídos nas residências, Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
FISCAL TRIBUTÁRIO	Realização de diligências e de fiscalização junto a estabelecimentos prestadores e/ou tomadores de serviços, com o objetivo de verificar o fiel cumprimento da Legislação Tributária Municipal pelos contribuintes; prestação de informações em processo fiscal considerado de natureza especial para a Administração Tributária Municipal; prática de ato que resulte em arguição de infração à Legislação Tributária Municipal; orientação fiscal ao contribuinte; exercício de funções relativas à aplicação e interpretação da Legislação Tributária Municipal; exercício de atividades voltadas ao controle dos processos de arrecadação e fiscalização dos

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

	tributos municipais; participação, como docente ou discente, em cursos, simpósios ou similares, de real interesse da Administração Tributária Municipal; designação para realizar estudos, pesquisas, levantamentos de dados e outros trabalhos relativos à Administração Tributária Municipal

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.

14.2 - A inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

14.3 - A **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME**, bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.

14.4 – Todo e qualquer recurso caberá recurso à **TAVARES E SILVA CONCURSOS PÚBLICOS ME**, no prazo de 2 (dois) dias úteis da publicação, , mediante requerimento a ser protocolado pelo próprio candidato no setor competente da Prefeitura Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA
CNPJ - 44.528.842/0001-96 E-mail: pmgetu@terra.com.br

de Getulina (Departamento de Recursos Humanos), que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.

14.5 - Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

14.6 - Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

14.7 - Após o ato de Homologação do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas. Estas serão mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

14.8 - O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

14.9 - A validade do presente Concurso Público será de “1” (um) ano, contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Getulina - SP.

14.10 - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não **gerando o fato de aprovação, direito à contratação**. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Prefeitura Municipal de Getulina - SP.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GETULINA

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

14.11 – Os casos que porventura estejam omissos a este Edital, será resolvido pela Prefeitura Municipal de Getulina, juntamente com a Comissão Julgadora do Concurso.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Getulina, 30 de março de 2016.

FÁBIO AUGUSTO ALVARES

Prefeito Municipal

Publicação Oficial do Município
Localidade: Getulina
Data: 2016.03.31 18:31:36 -0300