DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS

Conforme Lei Municipal nº 1.380, de 24 de abril de 2017

www.dolcinopolis.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS	2
Atos Oficiais	2
Outros atos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Dolcinópolis, 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 Dolcinópolis poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 48.318.182/0001-70
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-7550
Site: www.dolcinopolis.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

Câmara Municipal de Dolcinópolis
CNPJ 51.845.378/0001-27
Avenida Elidio Massarente, 1320
Telefone: (17) 3636-1283

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Dolcinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.dolcinopolis.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis

PODER EXECUTIVO DE DOLCINÓPOLIS

Atos Oficiais | **Outros atos**

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019
Edital Normativo

06 de Maio de 2019

O **MUNICÍPIO DE DOLCINÓPOLIS,** por determinação do excelentíssimo senhor Prefeito Municipal e em consonância com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, torna pública a Abertura das Inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019** de Provas e Provas e títulos, para provimento de vagas do seu quadro de pessoal, regidos pelo ***Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Dolcinópolis*** vigente.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir transcritas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA.**

1.2 A fiscalização do Concurso Público nº 001/2019 do Município de Dolcinópolis, estará a cargo da **Comissão Fiscalizadora do Concurso Público** nomeadas exclusivamente para este fim.

1.3 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da administração municipal.

1.4 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.

1.5 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referentes ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

1.6 Os candidatos que assumirem os cargos deverão obrigatoriamente permanecer por um período mínimo de três anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido neste período por interesse da administração.

1.7 Todas as publicações, a que se refere este edital, serão realizadas no Diário Oficial do Município de Dolcinópolis/SP (DiOE) no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis e no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br.

2. DOS CARGOS PÚBLICOS

2.1 O detalhamento dos cargos Públicos, vagas, requisitos mínimos exigidos, referência salarial, salários, carga horária semanal e valor da inscrição, são estabelecidos no presente Edital, conforme **TABELAS DE CARGOS PÚBLICOS** apresentada a seguir:

2.1.1 Nível: Ensino básico/fundamental

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA[1]	REF	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Auxiliar de Serviços em Educação	01	40	B	R$ 1.494,00	Ensino básico	R$ 60,00
Auxiliar de Serviços Funerários	01	40	A	R$ 1.245,00	Ensino básico	R$ 60,00
Merendeira	01	40	A	R$ 1.245,00	Ensino básico	R$ 60,00
Pedreiro	01	40	C	R$ 1.743,00	Ensino básico	R$ 60,00

2.1.2 Nível: Ensino médio

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	02	40	B	R$ 1.494,00	Ensino médio completo	R$ 80,00
Agente de Vigilância Epidemiológica	01	40	A	R$ 1.245,00	Ensino médio completo	R$ 80,00
Auxiliar Administrativo	04	40	B	R$ 1.494,00	Ensino médio completo	R$ 80,00
Cuidador Infantil	01	40	B	R$ 1.494,00	Ensino médio completo	R$ 80,00

[1] Carga horária: Semanal



CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Guarda Municipal	01	40	D	R$ 1.992,00	Ensino médio completo e conclusão de curso de formação de vigilantes ou escolta armada ou de segurança e defesa pessoal	R$ 80,00
Motorista	04	40	C	R$ 1.743,00	Ensino médio completo e CNH-Carteira Nacional de Habilitação "D" registrada no DETRAN/SP que o habilite ao exercício remunerado de profissão.	R$ 80,00
Técnico em Enfermagem	01	40	B	R$ 1.494,00	Ensino médio completo e em técnico em enfermagem com regular registro no COREN/SP	R$ 80,00

2.1.3 Nível: Ensino superior

CARGOS PÚBLICOS	VAGAS	CARGA HORÁRIA	REF	SALÁRIOS	REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Assistente Social	01	30	H	R$ 2.988,00	Ensino superior em serviço social e regular registro no CRESS/SP	R$ 100,00
Cirurgião Dentista	01	20	F	R$ 2.490,00	Ensino superior em odontologia e regular registro no CRO/SP	R$ 100,00
Controlador Interno	01	40	I	R$ 3.237,00	Ensino superior em ciências contábeis, ou direito, ou administração ou tecnólogo afim, e competente registro no órgão afim a sua formação, além de 02 (dois) anos de efetivo exercício no serviço público.	R$ 100,00
Enfermeiro	01	40	H	R$ 2.988,00	Ensino superior em enfermagem e regular registro no COREN/SP	R$ 100,00
Farmacêutico	01	40	E	R$ 2.241,00	Ensino superior em farmácia e regular registro no CRF/SP	R$ 100,00
Fonoaudiólogo	01	40	H	R$ 2.988,00	Ensino superior em fonoaudiologia e regular registro no FONOSP	R$ 100,00
Médico	01	20	Z	R$ 7.470,00	Ensino superior em medicina e regular registro no CREMESP	R$ 100,00
Nutricionista	01	40	F	R$ 2.490,00	Ensino superior em nutrição e regular registro no CRN-3	R$ 100,00
Professor de Ensino Fundamental - Educação Especial	01	35	20	R$ 1.677,00	Licenciatura em Pedagogia com habilitação em magistério das séries iniciais do Ensino Fundamental e Educação Infantil e formação para o atendimento educacional especializado; ou, licenciatura em pedagogia e habilitação de 2º grau para o magistério, ou equivalente, com formação para o atendimento educacional especializado; ou magistério e curso superior em licenciatura plena e formação para o atendimento educacional especializado.	R$ 100,00
Psicólogo	01	40	H	R$ 2.988,00	Ensino superior em psicologia e regular registro no CRP/SP	R$ 100,00

2.2 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para as vagas, relacionadas na Tabela do item 2.1, nesta data, e mais as que vagarem ou que forem criadas durante o prazo de validade do Concurso Público e serão providas mediante contratação dos candidatos nele habilitados, conforme necessidade e as possibilidades orçamentárias da Administração.

2.3 Os Anexos deste Edital são os que seguem:

Anexo I – Síntese das Atribuições dos Cargos Públicos (Descrição Sumária)
Anexo II – Conteúdo Programático
Anexo III – Formulário para Entrega de Títulos (Professor de Ensino Fundamental – Educação Especial)
Anexo IV – Cronograma de Atividades



3. DAS INSCRIÇÕES - INSTRUÇÕES GERAIS E ESPECIAIS QUANTO À INSCRIÇÃO:

3.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.

3.3 Ao se inscrever o candidato declarará, sob as penas da lei, que após a habilitação no Concurso Público e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

a) *Ser brasileiro nato ou naturalizado;*
b) *Haver completado 18 (dezoito) anos no momento da inscrição;*
c) *Estar quite com a Justiça Eleitoral;*
d) *Haver cumprido as obrigações para o serviço militar, se do sexo masculino;*
e) *Satisfazer os demais requisitos impostos para o provimento do cargo público, no ato da posse.*
f) *Comprovar o recolhimento do valor da inscrição.*
g) *Preencher as exigências do cargo Público, segundo o que determina a Lei e a Tabela de Cargos Públicos do item 2.1, do presente Edital.*

3.4 No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste edital, sendo obrigatória a sua comprovação, quando da convocação para ingresso, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

3.5 As **INSCRIÇÕES FICARÃO ABERTAS** exclusivamente pela internet **a partir das 0h00min do dia 06 DE MAIO até as 23h59min do dia 23 DE MAIO DE 2019**.

3.5.1 O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério da Comissão Especial de Concurso Público e da **GL CONSULTORIA**.

3.5.2 A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação feita no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br.

3.6 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar a opção do Cargo Público, conforme Tabela do item 2.1. deste Edital.

3.6.1 Recomenda-se a inscrição para um único cargo público, visto que, em sendo possível mediante a oferta de salas no município, todas as provas serão realizadas na mesma data, local e horário.

3.7 Ao inscrever-se no Concurso Público é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 2.1. deste Edital.

3.8 As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao **Município de Dolcinópolis** e a **GL Consultoria**, o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.9 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga.

3.10 Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.11 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.

3.12 O candidato deverá acompanhar a divulgação do **EDITAL DE DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES** nos endereços eletrônicos www.glconsultoria.com.br **e** imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis, para verificar sua situação no Concurso Público e, caso o nome não conste da lista de confirmação de inscritos o candidato deverá entrar com recurso contra o indeferimento de inscrição, no local próprio no site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br), anexando o comprovante de pagamento da inscrição.

3.13 Recomenda-se aos interessados inscreverem-se para um único cargo tendo em vista que as provas objetivas serão, prioritariamente realizadas no mesmo horário e local, situação que somente não será possível caso o número de inscritos seja superior a demanda de vagas nas escolas do município.

3.13.1 Caso seja efetuada mais de uma inscrição, será considerada para efeito deste concurso público, aquela em que o candidato estiver presente na prova objetiva, sendo considerado ausente nas demais opções.

3.14 O candidato **não deficiente** que necessitar de **condição especial** para realização da prova, deverá solicitá-la, pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados do **GL CONSULTORIA**-SP - Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. **PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS** – Concurso Público Nº 001/2019 no mesmo período destinado às inscrições, **IMPRETERIVELMENTE**.

3.14.1 O candidato deverá enviar requerimento especificando pormenorizadamente suas necessidades e condições especiais pleiteadas.

3.14.2 O candidato deverá anexar laudo médico (quando necessário) que justifique a solicitação de condição especial para a realização das provas.



3.14.3 Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.15 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

A GL Consultoria
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS/SP
Concurso Público nº 001/2019
Nome do Candidato..... Inscrição nº .....
SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL
Caixa Postal 121
Bady Bassitt / SP - CEP 15115-000

3.16 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido e ficará condicionado à possibilidade de fazê-lo de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento frente aos demais candidatos.

PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO VIA INTERNET:

3.17 A inscrição será efetuada apenas via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site (www.glconsultoria.com.br) onde terá acesso ao edital e seus anexos, ao formulário de Inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição. O candidato deverá preencher completamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

*3.17.1 Acessar o site da **GL Consultoria** dentro do período de inscrição pelo endereço eletrônico: www.glconsultoria.com.br;*

3.17.2 Localizar o certame do órgão pretendido e clicar em "Mais detalhes";

3.17.3 Clicar no link "Realizar Inscrição";

3.17.4 Inserir o número do CPF e clicar em "Validar CPF"

3.17.5 Inserir a senha criada no sistema;

3.17.6 Fazer o cadastro completo se for o primeiro acesso, caso já esteja cadastrado realizar somente o login informando CPF e senha, identificar o Cargo Público pretendido e realizar a inscrição;

3.17.7 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente a inscrição na rede bancária;

3.18 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição on-line.

3.19 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição, por boleto bancário, emitido pelo sistema.

3.19.1 O pagamento do boleto deverá ser feito, obrigatoriamente, na rede bancária.

3.19.2 Os boletos serão gerados para pagamento com vencimento no dia útil imediatamente após o encerramento das inscrições, caso contrário, não será considerado.

3.19.3 **Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.**

3.19.4 O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e consequente crédito na conta do Município de Dolcinópolis) a inscrição será indeferida.

3.19.5 As inscrições efetuadas, via Internet, somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;

3.19.6 Serão indeferidas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de vencimento do boleto.

3.20 O candidato inscrito via Internet não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

3.21 As correções dos dados cadastrais poderão ser feitas somente até a publicação do deferimento das inscrições mediante pedido do candidato, através do site da **GL Consultoria** (www.glconsultoria.com.br).

3.21.1 O candidato que não efetuar as correções dos dados cadastrais (principalmente a data de nascimento que será utilizada como critério de desempate) não poderá interpor recurso em favor de sua situação



após a divulgação dessas informações na lista de classificação, arcando com as consequências advindas de sua omissão.

3.21.2 As correções após o prazo estabelecido poderão ser solicitas ao Fiscal de Sala por ocasião da Prova Objetiva de múltipla escolha que constará a correção da Folha de Ocorrências.

3.22 A **GL Consultoria** e a **Prefeitura Municipal de Dolcinópolis** não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.23 As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.glconsultoria.com.br nos últimos dias de inscrição.

3.24 O descumprimento das instruções de inscrição constantes deste Capítulo poderá implicar na não efetivação da inscrição.

DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.25 Assegura-se a prerrogativa de se inscreverem como pessoas com deficiência, todos aqueles cujas atribuições do cargo público pretendido sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.26 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, ou que vierem a surgir no prazo de validade do certame, para os candidatos com deficiência habilitados em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.

3.27 Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para a integração social, bem como as que se enquadram no Artigo 4º do Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n° 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

3.27.1 As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

3.27.2 Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

3.28 Os candidatos constantes da lista de candidatos com deficiência, quando convocados pelo Município de Dolcinópolis, serão submetidos ao exame médico específico, com finalidade de avaliação da compatibilidade entre as atribuições do Cargo Público e a deficiência declarada, sendo excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo Público.

3.28.1 Após o ingresso do candidato com deficiência, as mesmas não poderão ser apresentadas como motivo para justificar a concessão de readaptação do cargo Público, bem como para a aposentadoria por invalidez.

3.29 Os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas objetivas.

3.30 Não havendo candidatos com deficiência habilitados, as vagas reservadas serão revertidas aos demais candidatos.

3.31 O candidato interessado em concorrer como pessoa portadora de deficiência, deverá encaminhar 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.

3.31.1 A entrega do laudo médico é **OBRIGATÓRIA** (documento original ou cópia autenticada).

3.31.2 O laudo deverá ser enviado pelo correio em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal nº 121 – aos cuidados do **GL CONSULTORIA**-SP - Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 no **mesmo período destinado às inscrições**, **IMPRETERIVELMENTE**.

3.31.3 A **GL Consultoria** não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

3.32 Modelo do Envelope para envio do laudo e solicitação de atendimento especial:

A GL Consultoria
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS/SP
Concurso Público nº 001/2019
Nome do Candidato.....Inscrição nº .....
SOLICITAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Caixa Postal 121
Bady Bassitt / SP - CEP 15115-000



3.32.1 O laudo entregue não será devolvido.
3.32.2 Os laudos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do especificado.

3.33 O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas deverá especificá-la no formulário de inscrição indicando as condições de que necessita para a realização das provas.

3.34 O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste capítulo não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.35 Os candidatos com deficiência aprovados, constarão tanto na lista geral dos aprovados por cargo Público quanto na lista de candidatos com deficiência.

3.36 Os candidatos com deficiência deverão submeter-se, quando convocados, a exame médico a ser realizado pelo **Município de Dolcinópolis** ou por sua ordem, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência para o exercício do cargo Público, observada a legislação aplicável à matéria.

3.36.1 Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiente, o nome do candidato será excluído da lista de candidatos com deficiência e mantido na lista de classificação geral.

3.36.2 O candidato que for julgado inapto, em razão da deficiência incompatibilizar-se com o exercício das atividades próprias do cargo Público, será desclassificado do Concurso Público.

3.37 A não observância pelo candidato de qualquer das disposições acima implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.38 O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4. DAS PROVAS

4.1 As provas do concurso público serão da seguinte natureza:

4.1.1 **PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**, realizada para todos os cargos públicos de caráter ***ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO***.

4.1.2 **PROVA DE TÍTULOS** realizada para o cargo de ***Professor de Ensino Fundamental - Educação Especial*** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO***.

4.1.3 **PROVA PRÁTICA DE HABILIDADE OPERACIONAIS E TÉCNICAS** realizadas para o cargo público de ***Motorista*** de caráter ***CLASSIFICATÓRIO***.

4.2 Na Prova Objetiva de Múltipla Escolha e na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas os candidatos "**Ausentes**" ou com pontuação igual a **0,00 (zero) pontos** serão **ELIMINADOS**.

5. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

5.1 A aplicação das provas objetivas está prevista para o dia **23 DE JUNHO DE 2019**.

5.1.1 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.

5.1.2 Em sendo possível, as provas para todos os cargos públicos serão realizadas no mesmo horário e local, razão pela qual orienta aos candidatos que realizem uma única inscrição.

5.1.3 A confirmação da data e divulgação do horário e local deverá ser realizada através de publicação no site da **GL Consultoria** e **Prefeitura Municipal de Dolcinópolis** até o dia **30 DE MAIO DE 2019.**

5.1.4 Havendo alteração da data prevista para realização das provas objetivas, elas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.

5.1.5 Os candidatos NÃO receberão avisos e convocações individuais via correio ou E-mail, sendo o acompanhamento das publicações, editais, avisos, comunicados referentes ao Concurso PÚBLICO de sua inteira responsabilidade.

5.2 A duração das Provas de Múltipla Escolha será de **3 (TRÊS) HORAS**.

5.3 O conteúdo programático para as Provas de Múltipla Escolha será o apresentado no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** deste Edital.

5.3.1 As provas de múltipla escolha se constituirão de **30 (trinta)** questões objetivas, cada uma com 4 (quatro) opções de respostas (alternativas), sendo somente 01 (uma) correta.

5.3.2 Para cada acerto será computado 1 (um) ponto, e será considerado **HABILITADO** na prova objetiva de múltipla escolha, o candidato que obtiver aproveitamento de ***50% (cinquenta por cento)***, ou seja, pelo menos **15 (quinze) acertos**, eliminando-se do Concurso Público os demais candidatos.



5.3.3 **As provas de múltipla escolha serão compostas de:**

ÁREA	QUANTIDADE DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Matemática / Raciocínio Lógico	05
Conhecimentos Gerais	05
Conhecimentos Específicos	10

5.4 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas nos locais de aplicação das provas.

5.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de **15 (quinze) minutos.**

5.6 O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.

5.6.1 A fim de evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos verifiquem com antecedência o local onde realizarão sua prova, a disponibilidade de estacionamento e vagas nas imediações, as opções de transporte Público consultando antes horários e frequências das linhas de ônibus aos domingos bem como, rotas e tempo de deslocamento.

5.6.2 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de Concurso Público não se responsabilizam por fatos externos que impeçam o candidato chegar ao local de aplicação das provas no horário apropriado, já que a organização do Concurso Público não possui gerência sobre trânsito ou tráfego bem como outras situações que escapam de seu âmbito de atuação.

5.7 Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento original de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

5.7.1 É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.

5.7.2 Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados neste item.

5.7.3 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.

5.7.4 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

5.7.5 A identificação pessoal será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a **GL Consultoria** poderá proceder à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.

5.8.1 A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela **GL Consultoria** com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

5.8.2 Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

5.9 O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, manter desligado qualquer aparelho de comunicação, devendo retirar a bateria de qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.

5.10 O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela coordenação.



5.11 O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como telefone celular (e seus aplicativos), aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *tablet*, *notebook* ou similares, calculadora, *palm-top*, relógio com calculadora e/ou receptor, qualquer equipamento que possibilite comunicação externa, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pela **GL Consultoria**.

5.11.1 Os celulares e outros aparelhos eletrônicos deverão permanecer desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.

5.11.2 É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso seja ativado.

5.11.3 É aconselhável que o candidato não leve nenhum dos objetos mencionados nos itens anteriores no dia da realização das provas.

5.11.4 A **GL Consultoria** e a Comissão Especial de Concurso Público poderão, no dia da realização das provas, solicitar que os candidatos que estejam portando mochilas ou grandes volumes, que deixem esses pertences aos cuidados do fiscal de sala ou da Coordenação do Prédio que tomará providências para que tais materiais sejam lacrados, protegidos e mantidos à distância de seus usuários, durante a aplicação das provas.

5.12 Durante a prova, não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela **GL Consultoria**, uso de relógio com calculadora, calculadora, telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

5.13 A **GL Consultoria** não se responsabilizará por perda ou extravio, de documentos ou objetos, ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

5.14 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data, local ou horários diferentes dos divulgados.

5.15 O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

5.15.1 O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público.

5.16 A **GL Consultoria**, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse Público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas.

5.17 Nos casos de eventual falta de Caderno de Questões / material personalizado de aplicação das provas, em razão de falha de impressão, número de provas incompatível com o número de candidatos na sala ou qualquer outro equívoco na distribuição de prova/material, a **GL Consultoria** tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

5.17.1 O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.

5.18 Por ocasião de realização da prova de múltipla escolha, constatada em alguma das questões, falha de digitação sanável que não prejudique o entendimento da mesma, à GL Consultoria caberá o direito de informar aos candidatos presentes da correção e constar da Folha de Ocorrências a situação pela qual não caberá recurso, posterior.

5.19 Nas provas objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção eletrônica das provas.

5.19.1 O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.

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

5.19.3 Todas as folhas de respostas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.19.4 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.

5.19.5 Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.

5.19.6 O candidato deverá preencher sua Folha de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

5.19.7 Será anulada a prova do candidato que não devolver a sua folha de respostas.

5.20 O candidato deverá sob sua reponsabilidade:



a) *Verificar o nome, número de inscrição e os demais dados impressos.*
b) *Assinar no local apropriado.*
c) *Marcar as respostas no campo correspondente a cada questão.*
d) ***NÃO** amassar, **NÃO** dobrar e **NÃO** rasurar.*
e) *Entregar, após o preenchimento, ao fiscal da sala.*

5.21 Em nenhuma hipótese haverá a substituição da Folha de Respostas Definitivas por erro de preenchimento do candidato.

5.22 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

5.23 Modelo de preenchimento

QUESTÕES / RESPOSTAS				
00	A	B	■	D

5.23.1 A **GL Consultoria** e o **Município** não se responsabilizam por eventuais prejuízos aos candidatos que por iniciava própria não preencherem todos as Informações da Folha de Respostas Definitivas ou que o preenchimento das respostas não atenda ao apresentado neste edital.

5.24 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.

5.25 O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas nos materiais recebidos.

5.26 Terminada a prova, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões da Prova Objetiva, que por razão de segurança, somente serão entregues após decorrido o tempo mínimo de **1 HORA** do início das provas.

5.27 Aos 03 (três) últimos candidatos a terminarem as provas será solicitado que somente deixem a sala de aplicação das provas juntos.

5.28 Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

5.29 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioridade legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

5.29.1 O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.

5.29.2 A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.

5.29.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.

5.29.4 Exceto no caso previsto neste item, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.

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

5.31 Após a assinatura da lista de presença e entrega da folha de respostas, o candidato somente poderá se ausentar da sala acompanhado por um fiscal.

6. DA PROVA DE TÍTULOS

6.1 Haverá prova de títulos, de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, a todos os candidatos habilitados nas provas objetivas de múltipla escolha, inscritos para o cargo público de ***Professor de Ensino Fundamental – Educação Especial.***

6.2 Somente serão considerados os títulos dos candidatos habilitados na prova objetiva de múltipla escolha.

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

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

6.5 Na somatória dos títulos de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.



6.6 Serão considerados títulos **APENAS OS RELACIONADOS NAS TABELAS A SEGUIR**:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
Doutor em qualquer área	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.	3,0	01	3,0
Mestre em qualquer área		2,0	01	2,0
Curso de Pós Graduação Latu Sensu em qualquer área, com duração mínima de 360 horas	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, com carimbo, assinatura do responsável, a respectiva carga horária e o período de realização.	1,0	02	2,0

6.7 Os títulos deverão ser enviados através dos Correios em correspondência com AR (Aviso de Recebimento), endereçado à Caixa Postal 121 – aos cuidados do GL CONSULTORIA-SP - Bady Bassitt/SP - CEP: 15115-000, REF. DOLCINÓPOLIS – CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019, no período que será informado através de **EDITAL DE CONVOCAÇÃO** por ocasião da divulgação das notas das provas objetivas.

6.8 O modelo de formulário para entrega dos títulos consta no **ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS.**

6.8.1 No envio dos títulos, o candidato deverá encaminhar o formulário correspondente ao cargo que concorre, ***preenchido*** e ***assinado*** com a descrição e a quantidade de títulos apresentados e uma cópia autenticada em cartório, de cada título declarado. Não serão aceitos protocolos dos documentos (títulos), devendo ser apresentadas obrigatoriamente cópias autenticadas por cartórios legalmente instituídos.

6.9 A GL Consultoria não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da correspondência ao seu destino.

6.10 Modelo do Envelope para envio dos documentos que compreendem a Prova de Títulos:

A GL Consultoria
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS/SP
Concurso Público nº 001/2019
Nome do Candidato.....Inscrição nº .....
DOCUMENTOS – PROVA DE TÍTULOS
Caixa Postal 121
Bady Bassitt / SP - CEP 15115-000

6.11 Os títulos não serão recebidos via internet ou qualquer outro meio diferente do aqui especificado.

6.12 Somente serão analisados os documentos cujas cópias sejam autenticadas (que não serão devolvidas em hipótese alguma) e entregues no prazo estabelecido, e em conformidade com este Capítulo.

6.12.1 Não serão analisados os documentos originais e as cópias simples.

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

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

6.15 Em hipótese alguma, serão aceitos títulos postados ***fora do prazo*** estabelecido ou ***em desacordo*** com o disposto neste capítulo.

6.16 Se comprovada em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes das tabelas apresentadas, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do concurso.

6.17 Será atribuída nota zero aos títulos referentes a:

a) Formação necessária para atendimento dos requisitos do cargo;
b) Que gerarem dúvida quanto à sua autenticidade;
c) Cuja cópia apresentada esteja ilegível;
d) De formação em serviço;
e) Que não forem reconhecidos pelo MEC ou pelo órgão regulador competente;
f) Não concluídos.
g) Que não discriminarem, expressamente, a carga horária.
h) Que não atenderem rigorosamente ao disposto na tabela do item 6.6.



6.18 A avaliação dos títulos será feita pelo GL CONSULTORIA e o seu resultado será divulgado no Diário Eletrônico (DiOE) do **Município de Dolcinópolis** no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis e no site da GL CONSULTORIA www.glconsultoria.com.br.

7. DA PROVA PRÁTICA DE HABILIDADES OPERACIONAIS E TÉCNICAS

7.1 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será realizada para o cargo público de ***Motorista***.

7.1.1 A convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada.

7.2 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, será avaliada **numa escala de 0,0 (zero) a 20,00 (vinte) pontos** e a pontuação será somada a pontuação obtida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

7.3 A nota da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas será atribuída através de nota individual aplicada por Avaliador a critério da GL Consultoria, com conhecimentos na área, mediante avaliação do resultado da execução de tarefa proposta para o candidato, com base em critérios objetivos previamente definidos e que constarão na ficha de avaliação da Prova Prática.

7.4 Serão **CONVOCADOS** a participar da Prova Prática os candidatos melhores classificados na Prova Objetiva de Múltipla Escolha, até **5 (cinco) vezes** o número de vagas oferecidas e os demais empatados, se houver, com o (a) 20º (vigésimo) classificado.

7.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do procedimento prático, autorizados pela organização do Concurso Público.

7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Especial de Concurso Público presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

7.7 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução/simulação das tarefas propostas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar atividades comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Demonstração de conhecimento à legislação pertinente; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

Das Especificações das Provas Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas

7.8 A Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas:

7.8.1 **MOTORISTA**: Percurso, Rampa e Estacionamento, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

7.8.1.1 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

ITEM	VALOR
a) Percurso.	*Até 10,00 pontos*
b) Exercício de rampa.	*Até 2,50 pontos*
c) Exercício de estacionamento.	*Até 2,50 pontos*
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades	*Até 5,00 pontos*
TOTAL	**Até 20,00 pontos**

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada Cargo Público.

8.1.1 A nota final será obtida pelos pontos atribuídos a Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8.1.2 Para os cargos que preverem a realização de Prova de Títulos, Prova Dissertativa e Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas, a pontuação atribuída a estes será somada a pontuação conseguida na Prova Objetiva de Múltipla Escolha.

8.2 Serão emitidas duas listas de classificação: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados e uma para os candidatos com deficiência habilitados.

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

a) Candidato com idade mais elevada;

b) Que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



8.4 Persistindo ainda o empate, poderá haver sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

8.5 No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas, em caso de inverídicas.

9. DOS RECURSOS

9.1 O prazo para interposição de recurso se iniciará a partir da ocorrência do fato que lhe deu origem, a contar do dia seguinte da divulgação do evento publicado no Diário Eletrônico (DiOE) do **Município de Dolcinópolis** no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis e no site da **GL CONSULTORIA** e da seguinte forma:

9.1.1 Para recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final:*** **02 (DOIS) DIAS CORRIDOS** a contar do dia seguinte da divulgação no site.

9.2 Somente serão considerados os recursos interpostos dentro do **PRAZO ESTIPULADO** para a fase a que se referem, sendo os demais sumariamente indeferidos.

9.3 Para a interposição de recurso referente ao ***edital de abertura, gabarito, notas das provas, resultados das provas e de classificação final***, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, dentro do prazo estipulado, acessar o endereço eletrônico www.glconsultoria.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo via internet, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão no caso de recurso contra o gabarito.

9.4 Será liminarmente indeferido o recurso:

a) Que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) Que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) Interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) Que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

e) Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;

f) Que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

g) Que não disser respeito à fase a que se destina.

9.5 Não haverá segunda instância de recurso administrativo; reanálise de recurso interposto ou pedidos de revisão de recurso.

9.6 Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

9.7 Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção, as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na(s) alternativa(s) considerada(s) correta(s) para a questão.

9.7.1 A anulação de questão não acarreta atribuição de pontos adicionais, além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

9.8 No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

9.9 Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo estabelecido e que possuírem fundamentação e argumentação lógica e consistente, que permita sua adequada avaliação.

9.10 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.11 O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas objetivas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas.

9.12 A decisão do Recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Diário Eletrônico Oficial do **Município de Dolcinópolis** no site imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis e divulgado no site www.glconsultoria.com.br.

9.13 A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

9.14 Em hipótese alguma haverá revisão de recurso.



10. DA POSSE

10.1 A posse dos habilitados far-se-á nas formas estabelecidas pelo ***Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Dolcinópolis*** vigente a época.

10.2 A convocação dos candidatos aprovados, de acordo com as necessidades da Administração, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final e, o candidato, quando convocado, deverá cumprir de imediato, as condições dispostas neste Edital.

10.3 A aprovação no Concurso Público não gera direitos à contratação.

10.4 A convocação dos candidatos aprovados será realizada através de Comunicado publicado no **Diário Eletrônico Oficial do Município de Dolcinópolis** no site imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis.

10.5 A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis, pelo setor competente do município para a contratação.

10.6 A posse verificar-se-á mediante a assinatura, pela autoridade competente e pelo servidor público, do termo pelo qual este se compromete a observar fielmente os deveres e atribuições do cargo, bem como as exigências do Estatuto dos Funcionário Públicos Municipais de Dolcinópolis vigente.

10.6.1 No ato da posse, o servidor público declarará se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada, na administração direta ou em Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista ou, ainda, em Fundação Pública.

10.6.2 O servidor público apresentará, no ato da posse, declaração de bens.

10.6.3 A não observância dos requisitos exigidos para preenchimento do cargo implicará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável nos termos da lei.

10.7 A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da publicação do ato de provimento, podendo ser prorrogado por igual período a critério da administração.

10.8 Tornar-se-á sem efeito o ato de provimento, se a posse não se der no prazo previsto.

10.9 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva.

10.10 O não comparecimento do candidato, quando convocado, nos termos e no prazo constantes do ato convocatório, implicará em sua exclusão e desclassificação automática do Concurso Público com perda do direito à vaga em caráter irrevogável e irretratável.

10.11 Todos os candidatos aprovados, quando convocados, serão submetidos a exames prévios de inspeção médica, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas, biológicas, psicológicas e mentais.

10.11.1 Somente poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício do cargo

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como encontram-se estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 Não serão fornecidas informações relativas à: convocações de provas, resultados de provas e resultado final via telefone ou e-mail.

11.3 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público (sem prejuízo das sanções penais cabíveis), a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, o candidato que:

a) Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

b) Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

c) Não apresentar o documento que bem o identifique;

d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

e) Ausentar-se do local antes de decorrido 90 minutos do início das provas;

f) Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

g) Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

h) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;



i) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
j) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
l) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
m) Fotografar, filmar a realização de sua prova ou de terceiros ou registrar qualquer imagem do local de aplicação das provas.
n) Descumprir qualquer regra estabelecida neste Edital, nas retificações e no Edital de Convocação para a realização das provas.

11.4 O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação, prorrogável por igual período, uma única vez, a juízo da Administração do PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS.

11.4.1 Durante o prazo de validade do certame, o candidato aprovado será convocado de acordo com sua classificação e em prioridade sobre novos concursados, para preenchimento de vagas que vierem a ocorrer nos quadros de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS.

11.4.2 O candidato aprovado no Concurso Público, dentro do limite de vagas disponibilizadas nas instruções especiais do edital de abertura, terá garantida sua nomeação dentro do prazo de validade.

11.5 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade do(s) ato(s) viciado(s), sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.6 Todos os atos relativos ao presente Concurso Público, até a data de sua homologação, tais como convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Eletrônico (DiOE) do **Município de Dolcinópolis** no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis e no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br.

11.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao setor competente do **Município de Dolcinópolis** até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando convocado, perder o prazo para comparecimento, caso não seja localizado.

11.8 O contato realizado pela **Município de Dolcinópolis** com o candidato, por telefone ou correspondência, não tem caráter oficial, é meramente informativo, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Eletrônico (DiOE) do **Município de Dolcinópolis** no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis a publicação das respectivas convocações.

11.9 Os candidatos em emprego/função/cargo Públicos, incluindo os aposentados, somente serão contratados, mediante aprovação neste Concurso Público, se as funções estiverem constantes nas acumulações legais previstas pelo Constituição Federal, inclusive no que é pertinente ao teto remuneratório. Nesse caso, o candidato deverá apresentar na data da convocação, documento que comprove os vencimentos da atividade ou da aposentadoria.

11.10 O **Município de Dolcinópolis** e a **GL CONSULTORIA** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
a) endereço não atualizado;
b) endereço de difícil acesso;
c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas e/ou endereço errado do candidato;
d) correspondência recebida por terceiros.

11.11 O **Município de Dolcinópolis** e a **GL CONSULTORIA** se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadias dos candidatos para comparecimento a qualquer prova do Concurso Público, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.

11.12 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas ou nos documentos.

11.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Diário Eletrônico (DiOE) do **Município de Dolcinópolis** no endereço eletrônico imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis e sites mencionados, as eventuais retificações.

11.14 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal do Município de Dolcinópolis.



11.15 As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

11.16 O **Município de Dolcinópolis** e a **GL Consultoria** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

11.17 Decorridos 120 (cento e vinte dias) dias da homologação do Concurso Público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova objetiva e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

11.18 Não serão fornecidas informações e documentos pessoais de candidatos a terceiros, em atenção ao disposto no artigo 31 da Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011.

11.19 Eventuais alterações na legislação serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste edital.

11.20 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital de Concurso Público, perante o **Município de Dolcinópolis**, o candidato que não o fizer até o segundo dia útil, após a publicação do mesmo.

11.21 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

Dolcinópolis/SP, 06 de Maio de 2019

AMÉRICO RIBEIRO DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Dolcinópolis



ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

I.I Nível: Ensino fundamental

CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços em Educação	• Cuida da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; • Inspeciona o comportamento dos alunos no ambiente escolar; • Agir proativamente; • Orienta alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; • Ouve reclamações e analisar fatos; • Presta apoio às atividades acadêmicas, inclusive em visitas a teatros, zoológicos, bosque e outros; • Mantém um bom relacionamento com toda a equipe escolar; • Controla as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; • Evita atos de indisciplina entre os alunos; •Atende a todas as orientações da direção e membros da coordenação da escola na medida do possível e dentro de suas competências legais; • Auxilia os professores, a direção e funcionários quando solicitado; • Elabora relatórios sobre ocorrências em seu trabalho; • Executa tarefas administrativas e de auxílio escritural; • Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Submete-se a cursos de aperfeiçoamento realizados ou contratados pelo Município, inclusive de primeiros socorros; • Organiza o ambiente escolar e providenciar manutenção predial; • Auxilia no transporte, embarque e desembarque de alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Auxiliar de Serviços Funerários	• Agir proativamente; • Auxilia nos serviços funerários, constroem, preparam, limpam abrem e fecham sepulturas; • Realiza sepultamento, exuma cadáveres, traslada corpos e despojos, conserva o cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho, zela pela segurança do cemitério; • Abre sepulturas, verifica a disponibilidade de sepulturas, seleciona as ferramentas, cava o terreno, abre portão, remove tampão lajes, verifica as medidas da sepultura, mede caixão, acerta a sepultura; •Marca a sepultura, transporta o caixão ao local do sepultamento, coloca o caixão dentro da sepultura, fecha gavetas, data gavetas, encaixa lajes e tampão, calafeta sepulturas, cobre sepulturas com terra, coloca coroas de flores, retira o excesso de terra e material do sepultamento, confecciona carneiros, escora paredes das sepulturas, prepara materiais para confecção dos carneiros, assenta ou encaixa tijolos, coloca lajes pré-moldadas; • Exuma cadáveres, desfaz fechos de gavetas, retira lajes pré-moldadas, retira a tampa do caixão, quebra o lacre, avalia se há condições de exumação, acondiciona ossos, transporta ossos ao local determinado, limpa sepulturas, fecha ossário, traslada corpos e despojos, cumpre exigências judiciais, retira caixão da sepultura, coloca o corpo em outro caixão, traslada o caixão; • Atua em serviços de limpeza, conservação, manutenção do cemitério e do velório; • Efetua pequenos serviços típicos de pedreiro; • Demonstra educação e paciência, age com discrição, mantém postura discreta diante da família do falecido; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Merendeira	• Recebe da chefia da cozinha piloto as instruções necessárias; • Recebe, confere, efetua controle de prazo de validade dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda; • Prepara a merenda escolar de acordo com orientações de nutricionista responsável, cumprindo o cardápio e número de refeições determinadas; • Prepara as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; • Recebe ou recolhe a louça e talheres após as refeições, responsabilizando-se pela lavagem, higienização e armazenamento dos mesmos, bem como das panelas e demais utensílios utilizados; • Efetua o controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; • Armazena alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; •Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; •Serve os alimentos na temperatura adequada; •Cuida da limpeza e manutenção do material e locais destinados à preparação, estocagem e distribuição; •Controla o consumo e faz os pedidos de gás na época oportuna; •Registrar o número de refeições distribuídas, para possibilitar cálculos estatísticos; •Efetua a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; •Demonstra interesse e cumprir as determinações superiores. •Efetua o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; •Mantém a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; •Mantém rigorosa higiene pessoal; •Participa de cursos de capacitação, atualização e aperfeiçoamento profissional, inteirando-se das ferramentas tecnológicas disponíveis para melhor desempenho das funções exercidas nas atividades relacionadas ao trabalho; •Zela pela economicidade de material e o bom atendimento aos alunos; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Pedreiro	• Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; •Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão, mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas



CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos, assim como ladrilhos, pisos, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas pilares, degraus de escadas e outras partes da construção; • Constrói, repara e demole obras públicas em geral; • Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros; • Constrói formas e armações de ferro, base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica, executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos; • Prepara e aplica caiações; • Faz blocos de cimento; • Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos; • Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; • Arma e desarma andaimes; • Corta pedras; • Arma formas para fabricação de tubos; • Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; • Responsabiliza-se pelo material utilizado e por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades; • Remove materiais de construção; • Zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa; • Calcula o orçamento e organiza pedidos de material; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

I.II Nível: Ensino médio

CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Agente Comunitário de Saúde	• Agir proativamente; • Está em contato permanente com as famílias, orientando quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades de programas sociais ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; • Realiza atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; •Desenvolve ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população subscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; • Desenvolve atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, por exemplo, combate à dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; • Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade. • Registra, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; • Estimula a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; • Realiza visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; • Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; •Realiza tarefas previstas em Lei e inerentes ao cargo e consonância com a política nacional de educação básica; •Realiza outras atividades nas Unidades Básicas de Saúde, desde que vinculadas às atribuições acima; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Agente de Vigilância Epidemiológica	• Orienta e fiscaliza as atividades e obras para prevenção e preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; • Promove a educação sanitária e ambiental; • Elabora e mantém atualizados os croquis da zona trabalhada; • Realiza visita a 100% dos domicílios e prédios comerciais, de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; • Encaminha para análise laboratorial, alimentos e outros produtos para fins de controle; • Notifica, adverte, autua, multa e apreende alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; • Efetua interdição de embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária; • Efetua interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; • Expede autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostra e de infração e aplica diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação especifica; • Verifica a regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto; • Executa e/ou participa de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as relativas à saúde do trabalhador, controle de zoonoses e ao meio ambiente; • Faz cumprir a legislação sanitária federal estadual e municipal em vigor; •Conduz, quando habilitado, veículo municipal para desenvolvimento de suas atribuições; • Exerce a atividade de zoonoses na captura de animais como cães, morcegos e etc.; • Participa em campanhas de vacinação canina e outras; • Envia encéfalo para exame de cães; • Envia sangue para exame de LSHV de cães; • Executa atividades visando



CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	o controle de endemias; • Realiza atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; • Aborda os moradores de forma cortes e solicitar o acompanhamento destes durante a visita; • Informa em todas as oportunidades sobre os métodos e procedimentos do trabalho, especialmente por ocasião de inspeção ou colocação de armadilhas, esclarecendo o porquê e a finalidade do procedimento e informação ao morador e o que é esperado em termos de participação; • Busca junto ao morador a explicação para ocorrência de recusas e tentar superá-las, respeitando o direito de escolha do cidadão; • Se necessário, solicita a ajuda do supervisor; • Identifica com o morador, os criadouros e orienta a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouro, água parada, mosquito e doença; •Utiliza inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; • Zela pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Auxiliar Administrativo	• Agir proativamente; • Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; • Executa trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, redige e datilografa/digita expedientes administrativos, de maior complexidade e responsabilidade, de apoio administrativo. • Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; • Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados; • Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; • Redige expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, etc.; • Revisa o aspecto redacional, de ordens de serviço, instruções, exposições de motivo, projetos de lei, minutas de decreto e outras; • Secretaria reuniões e lavrar atas; • Efetua registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; •Elabora documentos referentes aos assentamentos funcionais; •Atua na área de computação; • Auxilia no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; • Procede à conferência dos serviços executados na área de sua competência; •Responde ainda pelas diversas tarefas típicas da área administrativa, tais como: controle de agenda de atividades da área, serviços de digitação, arquivo de documentos etc., controle e requisição de materiais para escritório e preparação de relatórios, planilhas e gráficos para apresentação por softwares; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Auxilia na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo; • Colabora na divulgação de editais e outras tarefas afins; •Faz anotações físicas e lançamentos de informações em meio digital; • Confere relatórios; • Executa operações junto a instituições financeiras quando designado; •Assina atos administrativos juntamente com o Chefe do Executivo, quando for responsável pelo registro e publicação dos mesmos; • Executa atividades de atendimento ao público em geral, com urbanidade e educação; • Opera o sistema telefônico do setor de lotação, fazendo e atendendo chamadas internas e externas; •Organiza e mantém atualizados fichários e arquivos de documentos físicos ou digitais, bem como correspondências e legislação da sua área de atuação; • Recebe, efetua a triagem e transporta correspondências diversas recebidas pela Prefeitura Municipal; •Vista, quando necessário, às certidões expedidas; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Cuidador Infantil	• Responsabiliza-se pelas crianças de sua turma, durante o período em que estiverem na creche, no que diz respeito à alimentação, vestuário, higiene e atividades lúdicas. • Colabora com outros serviços da creche. • Executa outras atividades afins ao cargo. • Auxiliar nas atividades recreativas das crianças da creche. • Auxiliar os professores na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; • Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; • Acompanhar e auxiliar no registro do desenvolvimento da criança, a fim de subsidiar a reflexão e o aperfeiçoamento do trabalho. •Auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente na sua entrada e saída da unidade; •Auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas. •Acompanhar o sono/ repouso da criança, permanecendo vigilante durante todo o período do sono/repouso; •Entregar e acompanhar as crianças aos pais ou responsáveis no final do dia; • Executar outras tarefas correlatas que lhe forem estabelecidas.
Guarda Municipal	• Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local; • Percorre toda área sob sua responsabilidade, tentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; • Vigia a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; •Auxilia nas emergências do Município, em colaboração com os órgãos de segurança pública; •Monitora e com poder de polícia auxilia a polícia militar na fiscalização de trânsito; •Monitora a segurança no Município; •Auxilia nas emergências do Município, em colaboração com os órgãos de segurança pública; •Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.



CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Motorista	• Dirige em estrita observância legal, de normas técnicas, e de forma defensiva; • Efetua a inspeção do veículo ao recebê-lo para o serviço, ou verifica diariamente as condições de funcionamento, comunicando ao superior hierárquico qualquer avaria ou irregularidade, e propondo imediata solução; • Inspeciona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; • Dirige, evitando sempre o consumo excessivo de combustível e o desgaste oriundo do descumprimento de normas técnicas de utilização do veículo; • Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas; • Assegura para que se realize a perfeita manutenção do veículo no que concerne à limpeza geral feita diariamente, abastecimento e troca sistemática de lubrificantes; • Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; • Cumpre os horários estabelecidos e as diligências coordenadas pelo superior; • Mantém–se habilitado legal e tecnicamente, sob pena de perder condição inegável para o exercício do trabalho, bem como manter–se sempre preparado física e psicologicamente para participar de eventuais convocações; • Zela pela economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento e de todos os equipamentos sob sua tutela e responsabilidade; • Manuseia os equipamentos de forma responsável; • Examina as condições do veículo, máquina ou equipamento quando iniciar o turno de trabalho, propondo à autoridade a que se subordina, caso necessário, a imediata assistência técnica, bem como comunicar anomalias durante o serviço e na entrega do veículo; • Registra e lança todos os dados necessários ao perfeito acompanhamento de suas funções e inerentes a manutenção e conservação do veículo, máquina ou equipamento. • Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da prefeitura, para permitir sua manutenção e abastecimento; • Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso; • Realiza o transporte de passageiros e produtos em geral, sempre que se fizer necessário; • Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; • Auxilia, e, no que couber, supervisiona a carga e descarga dos materiais utilizados pelos profissionais e setores da Prefeitura; • Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; • Comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Técnico em Enfermagem	• Exerce as atividades auxiliares de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem, a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupo específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes de doenças profissionais e do trabalho; • Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; • Desenvolve programa de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; • Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prestação da desnutrição; • Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; • Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; • Anota no prontuário do paciente as atividades de assistência de enfermagem para fins estatísticos; •Controla sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e a utilização de aparelhos de auscultara e pressão, verificando e registrando as anomalias; • Presta atendimentos domiciliares, conforme solicitações e sob orientação do superior imediato; •Efetua a coleta de materiais para exames laboratoriais; • Trabalha nas unidades que forem determinados pelo superior imediato; •Executa outras tarefas afins ao cargo.

I.III Nível: Ensino superior

CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Assistente Social	•Desempenha todas as tarefas inerentes à assistência, promoção e desenvolvimento social e previstas na LOAS de acordo com as necessidades do Município; • Reconhece possibilidades de articulação da rede sócio assistencial e de outras políticas setoriais; • Fortalece os órgãos e instâncias de mobilização, deliberação e de pactuação da política de assistência social; • Identifica situações de vulnerabilidade e risco social local; • Propicia atendimento sócio assistencial às pessoas individualmente, aos grupos sociais e famílias,



CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	considerando a situação social diagnosticada, a rede de proteção instalada e as potencialidades locais identificadas; • Insere e promove as famílias de adolescentes em conflito com a lei em programas sociais; • Previne situações de abandono, negligência, violência ou marginalização e criminalidade, potencializados pela pobreza, exclusão social e baixa estima; • Fortalece as relações familiares e comunitárias, por meio de orientação socioeducativa; • Integra programas sociais para melhorar o impacto social, reduzir o custo operacional e permitir uma ampliação do acesso da população excluída; • Produz e analisa informações sobre a população, rede social local; • Monitora ações sócio assistenciais e melhora a efetividade dos programas, serviços e ações, bem como, da rede instalada para a prestação dos serviços; • Colabora na execução do serviço social no âmbito municipal; • Adapta à realidade os métodos e técnicas específicas de serviço social; • Direciona grupos de serviço social; • Participa de comissões e outras reuniões específicas de serviço social; • Auxilia tecnicamente a coordenação de promoção e assistência social; • Conduz veículo público, quando necessário para desenvolvimento das atribuições; • Realiza estudos e pesquisas; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Cirurgião Dentista	• Examina os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, verificando a presença de cáries e outras afecções; • Identifica afecções quanto à extensão da profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames laboratoriais e radiológicos, estabelecendo o plano de tratamento; • Compõe, prepara, ajusta e fixa dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; • Faz registros e relatórios dos serviços executados. • Aplica anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, oferecendo conforto ao cliente e facilitando o tratamento; • Extrai raízes e dentes, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos especiais, prevenindo infecções mais graves; • Restaura cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais, como amalgama, cimento, porcelana, ouro e outras, evitando o agravamento do processo e restabelecendo a forma e função do doente; • Realiza limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraindo tártaro, eliminando a instalação de focos de infecção; • Substitui ou restaura partes da coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, complementando ou substituindo o órgão dentário, facilitando a mastigação e restabelecendo a estética; • Trata afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos, promovendo a conservação dos dentes e gengivas; • Realiza perícia odonto-administrativa, examinando a cavidade bucal e os dentes, fornecendo atestado para admissão a empregos, concessão de licenças, abono de faltas e outros; • Orienta os usuários quanto aos cuidados de higiene, através de entrevistas, palestras, demonstrações, etc., visando a proteção dos dentes e gengivas; • Realiza a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; •Realiza diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; •Realiza os procedimentos clínicos e cirúrgicos da atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); • No que couber, coordena e participa de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; •Acompanha, apoia e desenvolve atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; •Realiza supervisão do auxiliar em saúde bucal (ASB); • Planeja, gerencia e avalia as ações desenvolvidas pelos ACS em conjunto com os outros membros da equipe; •Realiza estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; •Diagnostica e trata das doenças e lesões da polpa dentária e dos tecidos periapciais, realizando procedimentos clínicos e cirúrgicos, através de instrumentos especiais e medicamentos, eliminando os germes causadores do processo infeccioso pericial e conservando os dentes; • Prescreve ou administra medicamentos, prevenindo hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão, ou tratar de infecções da boca e dentes; • Realiza radiografias dentárias simples e oclusais para estabelecer diagnóstico dos dentes, maxilares e ossos da face; • Aplica as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; • Aplica medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população avaliando os resultados, promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças da boca, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; • Propõe e participa da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos, realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; • Ação proativa; • Executa outras tarefas afins ao cargo.



CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
Controlador Interno	• Exerce a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Pública Executiva Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas; • Verifica a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento; • Realiza auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município; • No exercício do controle interno dos atos da administração, determina as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas; • Avalia o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária; • Avalia os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado; • Exerce o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; • Fiscaliza o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000; • Examina as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários; •Orienta e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal; • Expede atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município; •Procede ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado; •Promove a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal; • Propõe ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias; • Sistematiza informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município; • Determina, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas; • Verifica as prestações de contas dos recursos públicos do Município; • Regulamenta as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato à Coordenadoria sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; • Emite parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; • opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação; • Cria condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município; • Verifica o cumprimento de todos os índices exigidos pela LC 101/2000, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros e informará aos órgãos e departamentos competentes pelo saneamento de eventuais problemas verificados; • Fomenta a realização de treinamentos aos servidores de departamentos e seccionais integrantes do Sistema de Controle Interno; •Apura atos ou fatos com suspeita de ilegalidade ou de irregularidade; • Propõe à Advocacia as medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis para sanar problemas de natureza grave; • Toma medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta; • Cria comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições; • Implementa medidas de integração e controle social da Administração Municipal; • Participa dos Conselhos de Desenvolvimento econômico, de Saúde, Educação, e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão; •Ação proativa; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Enfermeiro	• É o responsável técnico pelo exercício das atividades afins durante seu expediente; • Participa na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde; • Executa diversas tarefas de enfermagem como: primeiros socorros no local do trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para posterior atendimento do médico; • Presta de assistência de enfermagem às gestantes, parturientes, puerperal e ou recém-nascido; • Participa nos programas e nas atividades de assistência integral a saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; • Faz o acompanhamento da evolução e do trabalho e partos em distócia; • Mantém equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto. • Mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos; •Realiza atividades de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões; • Participa na elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes

CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	durante a assistência de Enfermagem; • Participa na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; •Efetua e registra atendimentos, tratamentos e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde; • Faz previsão de pessoal e materiais necessários às atividades; •Participa de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral; •Participa dos programas de treinamento e aprimoramentos de pessoal e saúde, particularmente nos programas de educação continuada; •Participa dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais do trabalho; •Observa as prescrições médicas; •Aplica terapia sob controle médico; • Procede aos serviços de higienização dos doentes; •Presta primeiros socorros; •Apraz exames de laboratórios, de raio "x" e outros; •Prevê e controla estoque de medicamentos específicos e supervisiona sua aplicação; •Programa cuidados de enfermagem necessários a cada caso e registra dados e ocorrências relativas às atividades de enfermagem; • Participa no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Farmacêutico	• Assume responsabilidade técnica por farmácias do sistema público de saúde; •realiza estudos de pesquisas microbiológicas e imunológicas, químicas, físico-químicas e físicas, relativas a quaisquer substâncias ou produtos que interesse à saúde pública; • examina e controla composição e atividade de qualquer produto de uso medicinal; •supervisiona a organização e controle de produtos farmacêuticos, químicos e biológicos; •participa dos exames e controle de qualidade de drogas e medicamentos, produtos biológicos, químicos, odontológicos e outros que interessem à saúde humana; •orienta e supervisiona a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; •Responde tecnicamente pela farmácia a seu encargo; •Executa outras atividades afins ao emprego.
Fonoaudiólogo	• Desenvolve trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição; • Efetua diagnósticos e terapias fonoaudiológicas; • Trata dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas a linguagem, a articulação, a audição e a comunicação; • Ensina exercícios corretivos à pacientes; • Realiza e avalia o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de impostação da voz; • Promove a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares; • Analisa outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como seu aperfeiçoamento ou reabilitação; • Elabora pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas; • Participa de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; • Participa de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes e programas no município; • Executa outras atividades afins ao cargo.
Médico	• Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, diagnosticando ou, se necessário, requisitando exames complementares, de acordo com sua área de especialização; • Analisa e interpreta resultados de exames físicos, químicos e bioquímicos comparando-os com os padrões normais, informar diagnóstico; • Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; • Mantém registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, efetuando orientação terapêutica adequada; •Emite atestado de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbitos, atendendo determinações legais; • Atende a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas; • Realiza pequenas cirurgias ambulatórias; • Presta pronto atendimento a pacientes externos sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; • Orienta a equipe multiprofissional nos cuidados relativos a sua área de competência; • Emite parecer em juntas médicas de recursos e participa de juntas médicas de processo; • Participa da equipe médico-cirúrgica quando solicitado, zela pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; • Comunica ao seu superior imediato, qualquer irregularidade; • Faz pedidos de material e equipamentos necessários à sua área de competência; • Faz parte de comissões provisórias e permanentes instaladas no setor de saúde; • Participa de projetos de treinamento e programas educativos; • Cumpre e faz cumprir as normas; • Propõe normas e rotinas relativas a sua área de competência; • Classifica e codifica doenças, operações e causa de morte, de acordo com o sistema adotado; • Elabora programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico preventivo, voltados para a comunidade em geral; • Presta serviços de âmbito de saúde pública, executando atividades clínico, epidemiológicas e laboratoriais, visando a promoção prevenção e recuperação da saúde da coletividade; • Indica internação hospitalar; • Coordena atividades médicas institucionais a nível local, acompanhando e avaliando ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando dar assistência integral ao munícipe; • Realiza consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; • Executa as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; • Realiza consultas e procedimentos na UBS e, quando necessário, no domicílio; • Realiza as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; • Fomenta a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de



CARGOS PÚBLICOS	DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES
	saúde mental; • Realiza o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; • Encaminha aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na UBS, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência; • Delega funções à equipe auxiliar, participando da capacitação de pessoal, bem como de supervisão dos demais recursos envolvidos na prestação de cuidados de saúde; • Efetua visitas preventivas a pacientes, bem como a doentes e acamados, no exercício de suas funções; • Executa outras atividades afins ao cargo, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
Nutricionista	• Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios; • Planeja e executa serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município, nos campos de saúde pública, educação e outros similares; • Participa de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; • Organiza cardápios e elabora dietas; • Elabora mapas dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição de dieta; • Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; • Controla a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para melhoria proteica, racionalidade e economicidade alimentar; •Responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; • Chefia cozinhas–piloto e setores atinentes a alimentação com poder de polícia; • Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; • Elabora relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação; • Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; • Orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos; • Examina o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação como classe social e meio de vida, para planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, oferecendo refeições balanceadas; • Fornece pareceres em assuntos de sua competência e dados estatísticos de suas atividades; •Executa atividades afins ao cargo.
Professor Ensino Fundamental - Educação Especial	Atender alunos com deficiência, alunos com transtorno globais do desenvolvimento, alunos com altas habilidades/superdotação, prioritariamente na sala de recursos multifuncionais, em turno inverso ao da escolarização. Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Estabelecer e implementar estratégias de desenvolvimentos das potencialidades do educando com deficiência; promover o acesso e as condições para a educação de qualidade do seu público alvo; identificar, elaborar e organizar os recursos pedagógicos e de acessibilidade, visando à eliminação de barreiras para a plena participação dos alunos sempre considerando suas necessidades específicas; atuar de forma complementar e ou suplementar na formação dos alunos, buscando a autonomia e independência do educando dentro e fora da escola; assegurar condições de acesso ao currículo, por meio da promoção da acessibilidade aos materiais didáticos, aos espaços e equipamentos, aos sistemas de comunicação, informação e, ainda ao conjunto das atividades escolares; utilizar recursos de tecnologia assistiva em articulação com os professores da sala de aula comum, bem como com as famílias.
Psicólogo	•Presta atendimento à comunidade e quando necessário encaminhando, para promover o seu ajustamento em tratamento específico; • Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; •Efetua análise de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; • Executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação organizacional do servidor; • Presta atendimentos no setor da saúde e/ou da educação; • Presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, e orientação aos respectivos pais, quando solicitado; • Presta suporte psicopedagógico em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais do ensino; • Realiza psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; • Realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município; • Realiza aconselhamento psicológico de interesse do município; •Executa outras tarefas afins ao cargo.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

II.I – NÍVEL: ENSINO BÁSICO/FUNDAMENTAL

PARTE COMUM: LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação. **MATEMÁTICA:** Operações básicas da matemática. Frações. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Juros simples. Equação de 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume e ângulo Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA

CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
Auxiliar de Serviços em Educação	Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA - Lei Nº 8.069/1990. Noções de gestão escolar. Noções de primeiros socorros. A importância da disciplina na escola. Brasil. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Funcionários de escolas: cidadãos, educadores, profissionais e gestores/elaboração. Disponível no site: http://portal.mec.gov.br/docman/documentos-pdf/48501-01-funcionarios-escolas-correcao-web/file
Auxiliar de Serviços Funerários	Noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32)
Merendeira	Conservação e armazenamento adequado de gêneros alimentícios. Noções de nutrição básica. Conhecimento dos equipamentos e utensílios de cozinha. Cuidados com segurança. Preparo de alimentos cozidos, assados ou fritos. A importância dos vegetais na alimentação humana. Pirâmide alimentar. Conhecimento de cardápios básicos. Relações interpessoais. Conhecimentos sobre quantidade e qualidade dos alimentos; Boas maneiras ao servir em reuniões, no dia-a-dia e ao público em geral; Boa convivência com os colegas e com os superiores; regras gerais de cortesia e civilidade; Modo de vestir e higiene pessoal e do ambiente. Fundamentos nutricionais; Dietética básica. Questões relacionadas a serviços de copa, preparação de merenda, café, chá, sucos, sanduíches, mingaus, vitaminas, almoço e outras refeições; limpeza de louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos. Uso de materiais adequados para higiene, limpeza e conservação das dependências da copa e outras questões sobre outras tarefas correlatas, no desempenho da função.
Pedreiro	Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a preparação de argamassa e concreto. Construção de alicerces. Assentamento com argamassa de tijolos, ladrilhos e azulejos, alinhamento e prumo de paredes, reboque de estruturas e alvenarias empregando argamassa, cal, cimento e areia. Manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reconhecer ferramentas e materiais adequados ao trabalho de alvenaria. Utilização do material colocado à sua disposição. Noções de elétrica, hidráulica, carpintaria e pintura. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades de construção.

II.II NÍVEL: ENSINO MÉDIO

PARTE COMUM: LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. **MATEMÁTICA:** Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança,



educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA:

CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
Agente Comunitário de Saúde	Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html; Atribuições do Agente Comunitário de Saúde. Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações: http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf; http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf, página 48.; http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf; http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf; http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp//volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf; http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf; Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf; http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude; Noções sobre: Vacinas, Vacinação, Imunização, http://www.saude.pr.gov.br/arquivos/File/-1VACINA/manual_procedimentos_2014.pdf. Noções sobre Reprodução Humana: Ciclo Menstruação, Gestação, Parto, Aborto, Puerpério, Pré-Natal de baixo risco: Atribuições do Agente Comunitário de Saúde em todas as situações. http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_atencao_basica_32_prenatal.pdf. Noções sobre desenvolvimento Humano: Nutrição, Aleitamento Materno. Coleta do Lixo, Tratamento adequado do lixo, reciclagem do lixo, classificação do lixo. Poluição ambiental e Desmatamento. Lei nº 13.595/2018, disponível em: http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2018/lei-13595-5-janeiro-2018-786068-publicacaooriginal-154714-pl.html - regulamentação profissional dos ACS. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. O trabalho do agente comunitário de saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. Política nacional de atenção básica. http://dabsistemas.saude.gov.br/portaldab/noticias.php?conteudo=_&cod=2457. Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde [Internet]. Brasil: Mobilização Nacional dos Agentes de Saúde – MMS; 2009 [citado 2009 Ago 21]. Disponível em: http://www.mobilizacaonacional.kit.net/ Acesso em: 21 agosto 2009. http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf http://dab.saude.gov.br/portaldab/ape_esf.php?conteudo=agente_comunitario_saude http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/pnab.pdf.
Agente de Vigilância Epidemiológica	Noções de legislação em saúde pública e noções de higiene e segurança do trabalho e normas regulamentadoras (NR–1, NR–5, NR–6, NR–9, NR–11, NR–17, NR–24, NR–26, NR–32). Saúde: conceito e relação com o ambiente. Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde. Sistema Único de Saúde e cidadania. Sociedade, ética e promoção de saúde. Saneamento básico e saúde. Práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco. O ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional. As infecções e as defesas do organismo. Doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças re-emergentes. Trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho. Saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração. Legislação pertinente e Sugestão Bibliográfica: Constituição Federal - Capítulo DA SAÚDE - arts. 196 a 200, com as alterações da Emenda Constitucional nº. 29/2000; Lei Federal nº. 8080/90; Manuais sobre agentes de saúde fornecidos pelo Ministério da Saúde. Princípios e Diretrizes do SUS. http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/gestao_munic_leis_cgtes.pdf. Política Nacional da Atenção Básica (Portaria 2.488 de 21/10/2011). http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt2488_21_10_2011.html;



CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
	Noções básicas sobre as principais doenças de interesse para a Saúde Pública: Diarreia, Cólera, Dengue, Doença de Chagas, Esquistossomose, Febre Tifoide, Meningite, Tétano, Sarampo, Tuberculose, Hepatite Hanseníase, Difteria, Diabete, Hipertensão Arterial, Raiva, Leishmaniose, Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya e Outras. Doenças Sexualmente Transmissíveis e Métodos Anticoncepcionais, Aids. Período de Incubação, Hospedeiro, Portador, Transmissibilidade. http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp/volume_1_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf; http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/agente_comunitario_saude_dengue.pdf; http://www.hc.ufu.br/sites/default/files/tmp//volume_2_guia_de_vigilancia_em_saude_2017.pdf; http://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2017/setembro/05/Guia-de-Vigilancia-em-Saude-2017-Volume-3.pdf; Noções básicas sobre: Higiene Corporal, Higiene da Água e Higiene dos Alimentos. http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf;
Auxiliar Administrativo	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; AntiSpam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do leiaute de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides. Atribuições inerentes às funções do cargo; Organização do local de trabalho; Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e do ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe; Regras básicas de comportamento profissional para o relacionamento diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.
Cuidador Infantil	Noções sobre normas de segurança no trabalho. Fases de desenvolvimento infantil e aspectos do desenvolvimento infantil; Autonomia moral e intelectual; Hábitos de higiene física infantil; Hábitos de higiene alimentar infantil; Noções de primeiros socorros; Noções sobre prevenções de doença infantil. Sugestão Bibliográfica: Manuais pertinentes as atividades e Estatuto da criança e do adolescente.
Guarda Municipal	Noções direito, cidadania, primeiros socorros e rotinas administrativas. Processo Penal: Definição de prisão em flagrante; Definição de prisão preventiva; Definição de prisão temporária. Abuso de Autoridade (Lei 4.898/65). Apresentação e uso de documento de identificação pessoal (Lei 5.553/68); Os Três Poderes: Legislativo, Executivo, Judiciário. Noções de Cidadania; Direitos e deveres do cidadão. Noções Básicas de Trânsito: Conceitos e definições. Sistema Nacional de Trânsito: composição e competências. Educação para o trânsito. Sinalização de Trânsito. Infrações, Penalidades e Medidas Administrativas. Noções Básicas de Direito Penal: Conceito de crime: elementos; consumação e tentativa; causas de exclusão de ilicitude e culpabilidade; Espécies de crime: dos crimes contra a pessoa; dos crimes contra o patrimônio; dos crimes contra os costumes; dos crimes contra a saúde pública; dos crimes contra a fé pública; dos crimes contra a administração pública; Patrimônio Público. Atendimento ao público. Normas de bom atendimento e abordagem. Ética Profissional. Sugestão Bibliográfica e Legislação Pertinente: Lei federal nº. 8.069/1990 "Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências"; Artigo 5º da Constituição da República Federativa do Brasil - 1988 "Capítulo I - Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos"; Dos Direitos Sociais (art. 6º); Da administração Pública (art. 37 a 41); Da família, da criança, do adolescente e do idoso (art. 227 a 230); e artigo 144 da Constituição Federal. Penal: Dos Crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral (arts. 312 a 327). Abuso de Autoridade (Lei 4.898/65); Sistema Nacional de Armas (Lei 10.826/03.
Motorista	Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e



CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
	mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.
Técnico em Enfermagem	Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Central de materiais e esterilização RDC 15; Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle e notificação das infecções relacionada à assistência à saúde; Biossegurança NR 32; Administração de medicamentos protocolo de segurança (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras por pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Protocolo para cirurgia segura; Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, autoimunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: Diretrizes atualizadas de parada cardiorrespiratória/2015 da American Heart Association; Redes de Atenção à Saúde: Rede de Urgência e Emergência – (RUE) corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil (Rede Cegonha e Projeto Canguru): Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da (Prevalecentes a Infância; Crescimento e desenvolvimento Infantil) Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Programa Nacional de Imunização (PNI) e Rede de frios; Atenção à saúde da criança e do adolescente (Estatuto da Criança e do Adolescente) do ECA), do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Programa Integral da Saúde do idoso (Estatuto do Idoso); Infecções sexualmente transmissíveis/AIDS e (Programa Fique Sabendo –Para o Estado de São Paulo). Estratégia de Saúde da Família e o trabalho do agente comunitário de saúde Portaria 2488/2011; Vigilância epidemiológica e Sanitária; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias. Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002; Lei 11.350/2006. Decreto 7.508/2011. LEI N° 5.905/73 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências; LEI Nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da Enfermagem e dá outras providências; DECRETO Nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências; LEI Nº 8.967/94 - Altera a redação do parágrafo único do art. 23 da Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem e dá outras providências; RESOLUÇÃO COFEN Nº 311/2007 - Aprova a Reformulação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.

II.III NÍVEL: ENSINO SUPERIOR

PARTE COMUM: LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem. Estrutura e formação de palavras. **MATEMÁTICA:** Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. Porcentagens e juros simples. Geometria plana e espacial. Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. Quantificadores e



diagramas lógicos. Lógica organizacional e ordenação. Sequências lógicas. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Noções de primeiros socorros e segurança pessoal. Relações interpessoais. Convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o Público; Bom trato com os bens Públicos. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História, geografia e aspectos relevantes do município.

PARTE ESPECÍFICA:

CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
Assistente Social	Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético-políticas do agir profissional; Pesquisa em Serviço Social. Elaboração de projetos de pesquisa. A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social; Modalidades de Atendimento; Serviços Substitutivos; Atenção Integral à Saúde Prisional; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social – SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social. Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso. Lei 8080/1990 (Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências). Parâmetros para Atuação de Assistentes Sociais na Saúde (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Parametros_para_a_Atuacao_de_Assistentes_Sociais_na_Saude.pdf). Subsídios para a atuação de Assistentes Sociais na Política de Educação (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Assistência Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/BROCHURACFESS_SUBSIDIOS-AS-EDUCACAO.pdf). Parâmetros para a Atuação de Assistentes Sociais na Política de Assistência Social (Cartilha disponível no site do Conselho Federal de Serviço Social: http://www.cfess.org.br/js/library/pdfjs/web/viewer.html?pdf=/arquivos/Cartilha_CFESS_Final_Grafica.pdf).
Cirurgião Dentista	Epidemiologia em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Código de ética profissional em odontologia. Cárie dentária: conceito, diagnóstico e tratamento. Preparos cavitários típicos e atípicos: nomenclatura e classificação das cavidades, princípios gerais de preparo. Proteção do complexo dentino-pulpar: importância, indicações e substâncias forradoras, proteção pulpar direta e indireta, e tratamento expectante. Amálgama: preparos cavitários, considerações clínicas, indicações e contraindicações. Indicações e contraindicações em exodontia: técnica cirúrgica, complicações e acidentes. Anestesia local em odontologia: substâncias usadas, classificação, acidentes e complicações. Etiologia das doenças periodontais, diagnóstico, prognóstico e tratamento. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria 2488 – 21/10/2011; Cadernos de Atenção Básica nº 17 – Saúde Bucal. Código de ética da profissão.
Controlador Interno	Noções de contabilidade pública, direito econômico e financeiro público, informática, rotinas administrativas e de legislação administrativa aplicável ao Município. Controle interno - governança corporativa: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "complianceofficer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
	gestão e análise de riscos corporativos - método Brasiliano. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades – edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação – ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 /05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) O Modelo de Excelência em Gestão Pública. Fundamentos Constitucionais. Fundamentos da Gestão Pública Contemporânea. Visão Sistêmica. Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de Excelência em Gestão Pública, Brasília; MP, SEGEP, 2014. Versão 1/2014. xx p.1. Gestão Pública 2.Excelência 3. Inovação 4.Administração Pública I. Título. CDU. Disponível em: http://www.gespublica.gov.br/sites/default/files/documentos/modelodeexcelenciaemgestaopublica2014.pdf
Enfermeiro	Código de Ética Profissional; Lei do exercício profissional; Risco ocupacional relacionado à exposição de agentes biológicos; Materiais e equipamentos para urgência e emergência; Prevenção do trauma, Biomecânica do trauma; Avaliação e atendimento inicial às emergências; Assistência de enfermagem na infusão de drogas nas urgências e emergências; Assistência de enfermagem a adultos e crianças nasurgências e emergências de distúrbios respiratórios, cardiovasculares, circulatórios, hematológicos, metabólicos, renais, neurológicos, musculoesqueléticos; Assistência e enfermagem nas emergências obstétricas: trabalho de partonormal e apresentação distócica, hipertensão, hemorragia, abortamento; Assistência de enfermagem às vítimas de violência sexual; Assistência de enfermagem ao recém-nascido; Suporte básico de vida; Suporte avançado de vida; Assistência de enfermagem no transporte de pacientes críticos; Assistência de enfermagem em acidentes com múltiplas vítimas; Assistência de enfermagem nas urgências traumáticas no adulto, criança e gestante: traumatismo crânio-encefálico, raquimedular, partes moles, abdominal, genitourinário, fraturas expostas, fraturas de coluna, de membros; Intoxicações exógenas; Assistência de enfermagem em urgências psiquiátricas: tentativa de suicídio,depressão, agitação psicomotora; Assistência de enfermagem nas injúrias ambientais: queimaduras, acidentes ofídicos, picadas de insetos, aranhas e escorpiões, acidentes provocados por animais aquáticos peçonhentos.Conhecimentos sobre equipamentos de proteção individual - EPIs; Reconhecer o uso de equipamentos de segurança e higiene do trabalho
Farmacêutico	Medicamentos: Anti-inflamatórios. Antibióticos e antimicrobianos. Medicamento para tratamento de hipertensão, diabete, dislipidemias. Antialérgicos, antieméticos, antiúlcera. Saúde mental: Anticonvulsivantes, Hipnoanalgésicos, Antidepressivos, Antipsicóticos, hipnóticos e sedativos, ansiolíticos e estabilizadores de humor. Controle de qualidade, estabilidade de medicamentos, analise farmacêutica - Formulário Nacional da Farmacopéia Brasileira 2º edição, 2012. Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998. Legislação complementar para talidomida: Lei nº 10.651, de 16 de abril de 2003. Resolução – RDC nº 11, de 22 de março de 2011. RDC nº 24, de 12 de abril de 2012. Legislação

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
	complementar para retinóides de uso sistêmico: Portaria do Centro de Vigilância Sanitária (CVS) nº 23, de 29 de novembro de 2003. Legislação complementar para lista B2 – psicotrópicos anorexígenos: RDC nº 58, de 05 de setembro de 2007, RDC nº 13, de 26 de março de 2010, RDC nº 25, de 30 de junho de 2010, RDC nº 50, de 25 de setembro de 2014 e RDC nº 133, de 15 de dezembro de 2016. Escrituração eletrônica: RDC 22/2014 – estabelece o SNGPC. Lei nº 9.787, de 10 de fevereiro de 1999 e seu regulamento técnico Resolução – RDC nº 16, de 2 de março de 2007. Medicamento similar: RDC 133 e 134/2003. RDC 17/2007. RDC 58/2014. Práticas: RDC nº 67, de 08 de outubro de 2007 que estabeleceu as boas práticas de manipulação em farmácia magistral. Controle de medicamentos: Resolução-RDC Nº 20, de maio de 2011. Dispõe sobre o controle de medicamentos à base de substâncias classificadas como antimicrobianos, de uso sob prescrição, isoladas ou em associação. Código de Ética da Profissão.
Fonoaudiólogo	Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalotopias não progressivas, Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: Físico e motor, perceptual e cognitivo. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita. Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skiner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e sócio interacionista (Vigotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001). Código de ética da profissão.
Médico	Evolução das políticas de saúde no Brasil. Lei 8080/90 do Sistema Único de Saúde (SUS) e 8142/90. Decreto 7.508/11. Princípios, diretrizes, estrutura e organização. Estrutura e funcionamento das instituições e suas relações com os serviços de saúde. Níveis progressivos de assistência à saúde. Direitos dos usuários do SUS. Participação e controle social. Ações e programas do SUS. Política Nacional de Humanização (PNH). Legislação básica do SUS. Epidemiologia, história natural, promoção de saúde, prevenção e proteção de doenças da Vigilância em saúde, e recuperação da saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Incidência e prevalência das Doenças de notificação compulsória. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Pacto pela saúde. Sistema de informação em saúde e-SUS. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em saúde e diagnostico situacional. Estratégias de Saúde da Família- Portaria 2488/11. ESF, NASF, CAPS-Adulto e CAPS-Cria de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Síndrome Coronariana Aguda. Crise Hipertensiva; Edema Agudo de Pulmão. Medidas de Reanimação Cardiopulmonar. Dissecção Aórtica. Choque. Arritmias Cardíacas. Transferência e Transporte inter hospitalar de pacientes. Doenças Pericárdicas. Asma; DPOC; Afogamento; TEP; Infecção respiratória; Pneumonia Comunitária; Manejo invasivo e não invasivo de vias aéreas; Distúrbio dos equilíbrios Hidroeletrolíticos e Acidobásico; Insuficiência Renal Aguda; Infecção do trato urinário; Hemorragia Digestiva; Gastroenterite; Insuficiência Hepática Aguda; Dor abdominal; Apendicite; Pancreatite Aguda; Úlcera péptica perfurada; Diverticulite; Obstrução Intestinal; Colecistite Aguda; Colangite Aguda; Cetoacidose Diabética; Estado Hiperglicêmico Hiperosmolar Não-cetótico; Hipoglicemia; Crise Tireotóxica; Coma Mixedematosa; Cefaléias; Acidente Vascular Encefálico: Transitório, Isquêmico e Hemorrágico; Alterações Neurológicas; Convulsões; Hemorragia subaracnóide; Infecções de pele e do tecido celular subcutâneo; Dengue; H1N1, Meningites; Leptospirose; Infecção Sexualmente Transmissíveis-(IST); Infecção pelo vírus da Imunodeficiência Humana (HIV); Doenças Infecciosas Parasitárias; Doenças de Notificação Compulsória; Doenças Crônicas não Transmissíveis; Atendimento Pré-Hospitalar em Urgência/Emergência e Reanimação Cardiorrespiratória; (Confome o Guidelines da American Heart Association Vigente); Atendimento inicial ao politraumatizado; Traumatismo Crânio-encefálico; Traumatismo raquimedular; Traumatismo de tórax; Traumatismo de abdome; Traumatismo Renoureteral; Traumatismo de Extremidades; Intoxicação Exógena; Acidentes por animais Peçonhentos; Choques: Cardiogênico, Neurogênico, Séptico; Queimaduras: atendimento inicial e avançado ao queimado. Código de Ética Profissional.
Nutricionista	Reforma Sanitária. 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. Política Nacional de Alimentação e Nutrição; Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional; Código de Ética e de Conduta do Nutricionista (2019); Programa Nacional de Alimentação Escolar; Legislação Federal e Estadual relacionada à área. Portarias da ANVISA (Portaria CVS-5, de 09/04/2013). NUTRIÇÃO EM SAÚDE PÚBLICA: Transição epidemiológica; Transição Nutricional; Perfil Nutricional e Consumo Alimentar da população brasileira; Fatores determinantes do estado nutricional da população; Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil; Padrão de



CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
	morbimortalidade no Brasil; Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção à saúde; Segurança Alimentar e Nutricional Sustentável (SAN): Conceito; Vigilância Alimentar e Nutricional; Avaliação Nutricional; Vigilância em saúde. NUTRIÇÃO NOS CICLOS DA VIDA: 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; Conceito de Alimentação e Nutrição; Nutrientes: Definição, propriedades, funções, digestão, absorção, biodisponibilidade, metabolismo, necessidades e fontes alimentares; Alimentos funcionais; Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adultos e idoso); Guia Alimentar para a População Brasileira; Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos; Alimentação da Gestante; Alimentação da Nutriz; Aleitamento Materno: composição do leite materno, fatores que interferem na sua produção e técnicas de aleitamento. DIETOTERAPIA: Princípios Básicos; dietoterapia por patologia, nas enfermidades do trato gastrointestinal, obesidade e magreza, estados infecciosos, pós-operatório, anemias, alergias alimentares, doenças renais, cardiovasculares, neuropsíquicas. Criança de baixo peso; desnutrição na infância. ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS DE ALIMENTAÇÃO: Planejamento, Organização, Execução de cardápios, Política de compras, Recebimento, Estocagem e distribuição de insumos, Produção e métodos de conservação de alimentos, Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. Organização de lactários. TÉCNICA DIETÉTICA: Conceito, classificação e 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, utilização de procedimentos operacionais padronizados. Características organolépticas, seleção, conservação, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Código de Ética da Profissão.
Professor de Educação Especial	EDUCAÇÃO ESPECIAL: Histórico da Educação Especial. Papel do professor frente aos alunos com necessidades educativas especiais. Atendimento educacional especializado. Educação inclusiva e práticas pedagógicas. A inserção escolar - relações entre família e escola. Inclusão. Conceito de Necessidades Educacionais Especiais. Fundamentos da Educação Inclusiva. Avaliação do aluno com NEE. Serviços em Educação Especial. Declaração de Salamanca. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. CONHECIMENTOS DIDÁTICOS: Conceito de Ensino e Aprendizagem. Constituição Federal, em seus Artigos: 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213 e 214. Decreto nº 5.296, de 02 de Dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nos 10.048, de 08 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências, todo o teor. Diretrizes Curriculares Nacionais, todo teor. História da Educação. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1.996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, todo teor. 10 – Noções da Proposta Construtivista. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's), todo teor. BRASIL. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e alterações. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. BRASIL. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Plano Nacional de Educação - PNE. BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Educação para Todos. BRASIL. Ministério da Educação. Coleção Educadores 2006: Frederic Skinner; Henri Wallon; Jean Piaget; Lev Vygotsky; Maria Montessori; Paulo Freire; Sigmund Freud. BRASIL. Ministério da Educação. Indagações sobre Currículo - Currículo e Avaliação. BRASIL. Ministério da Educação. Indagações sobre Currículo - Currículo e Desenvolvimento Humano. BRASIL. Ministério da Educação. Indagações sobre Currículo - Currículo, Conhecimento e Cultura. BRASIL. Ministério da Educação. Indagações sobre Currículo - Diversidade e Currículo. BRASIL. Ministério da Educação. Indagações sobre Currículo - Educandos e Educadores. BRASIL. Ministério da Educação. Jovens de 15 a 17 anos no Ensino Fundamental - Caderno de Reflexões. BRASIL. Ministério da Educação. Orientações e Ações para Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006. BRASIL. Ministério da Educação. Parâmetros Curriculares Nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: Introdução aos Parâmetros Curriculares Nacionais. – BRASIL. Ministério da Educação. Programa de Desenvolvimento Profissional Continuado. Parâmetros em Ação - Terceiro e quarto ciclos do Ensino Fundamental (5ª a 8ª séries). Vol. I e II. BRASIL. Ministério da Educação. Resolução nº 4, de 13 de julho de 2010. Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
Psicólogo	Psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; psicopatologia geral; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município;



CARGOS PÚBLICOS	CONTEÚDO
	Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Abordagens: psicanalítica, cognitivo-comportamental, análise do comportamento, Gestalt, Fenomenologia. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, serviços de saúde mental. Técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética dos Profissionais da Psicologia. Política Nacional de Humanização - Humaniza SUS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome: .....

Cargo: ..... Inscrição: .....

DESCRIÇÃO DO TÍTULO	TOTAL	PONTOS (USO DA BANCA)
TOTAL DE TÍTULOS ENTREGUES		
TOTAL DE FOLHAS ENTREGUES		
TOTAL DE PONTOS (USO DA BANCA)		

Assinatura do candidato: .....

Rubrica do Avaliador: .....

Data: ..... de ..... de 2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE DOLCINÓPOLIS
De mãos dadas rumo ao desenvolvimento
CNPJ: 46.318.182/0001-70

ANEXO IV – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

CRONOGRAMA[2] (PREVISÃO)

AÇÃO	PREVISÃO
Edital Normativo Completo nos sites www.glconsultoria.com.br e imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis.	06 de maio
Publicação do Edital Normativo Resumido nos sites www.glconsultoria.com.br e imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis.	06 de maio
Período de Inscrição	De 07 a 23 de maio
Publicação do Deferimento e Indeferimento de Inscrições (site)	Até 30 de maio
Prova objetiva de Múltipla Escola	23 de Junho
Prova de Títulos (Professor de Ensino de Fundamental – Educação Especial)	23 de Junho
Publicação do Gabarito da Prova objetiva de Múltipla Escola (site)	25 de Junho
Recursos – Gabarito da Prova objetiva de Múltipla Escola	26 e 27 de Junho
Publicação da Resposta aos recursos eventualmente apresentados	Até 05 de Julho
Publicação do Resultado da Prova objetiva de Múltipla Escola	Até 05 de Julho
Recursos – Resultado da Prova objetiva de Múltipla Escola e de Títulos	08 e 09 de Julho
Convocação para a Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	11 de Julho
Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	14 de Julho
Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	16 de Julho
Recursos - Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	17 e 18 de Julho
Resposta aos Recursos - Resultado da Prova Prática de Habilidades Operacionais e Técnicas	23 de Julho
Publicação do Resultado Final e Classificatório nos sites www.glconsultoria.com.br e imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis.	26 de Julho
Homologação Final nos sites www.glconsultoria.com.br e imprensaoficialmunicipal.com.br/dolcinopolis.	26 de Julho

[2] O cronograma apresentado trata-se de uma **previsão** para execução das atividades inerentes ao Concurso Público, podendo as datas sofrer alterações, sem necessidade de prévio aviso aos candidatos, para atender as necessidades e demandas do Município de Dolcinópolis/SP e GL Consultoria.