



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL

ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO 001/2007

BOLETIM INFORMATIVO

A Prefeitura Municipal de São Manuel torna público que realizará, através do Instituto Nacional de Educação Cetro – INEC, Concurso Público de Provas ou Provas e Títulos para provimento de vagas de diversos cargos que integram o quadro de funcionários municipais do poder executivo, a serem contratados pelo regime Estatutário, observados os termos da legislação vigente. O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos atualmente vagos e das que vagarem, pelo REGIME ESTATUTÁRIO.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso será de até 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de São Manuel, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. A descrição sumária dos cargos, Anexo I, será obtida no site do Instituto Cetro www.institutocetro.org.br e afixado na Prefeitura.
- 1.4. A comprovação da experiência quando exigido nos requisitos mínimos das Tabelas I e II se dará através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos cuja denominação seja compatível com o Cargo a que está concorrendo, e/ou atestados e/ou declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado e Atividade Profissional Autônoma. Será considerado o tempo de estágio como comprovação de experiência, porém limitado a 1 (um) ano.
 - 1.4.1. As declarações e/ou atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome do cargo, as atribuições, que deverão ser compatíveis com a função a qual está concorrendo; identificação do emitente em papel timbrado do declarante e firma reconhecida.
- 1.5. O código dos cargos, número de vagas, vagas reserva, vagas para portadores de deficiência, vencimentos, a carga horária mensal, os requisitos mínimos exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos nas Tabelas I e II de Cargos, especificadas abaixo.

TABELA I - CARGOS DA ÁREA DA EDUCAÇÃO

Códigos dos Cargos	Cargos	Vagas	Vaga Reserva	Vagas p/ portadores de deficiência	Vencimento/ Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
101	Coordenador Pedagógico	10	00	01	R\$ 6,80 Hora/Aula 200 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e Magistério das Disciplinas Pedagógicas. Ter no mínimo 3 (três) anos de docência e/ou de Especialista de Educação, de Ensino Fundamental e/ou Ensino Médio no Magistério Oficial.	R\$ 45,00
102	Diretor de Escola Municipal	07	00	01	R\$ 8,34 Hora/Aula 200 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Administração Escolar e Magistério das Disciplinas Pedagógicas. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de docência e/ou de especialista de educação, 1º e/ou 2º Graus, no Magistério Oficial.	R\$ 45,00
103	Encarregado Setor de Merenda Escolar	01	00	00	R\$ 723,06 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
104	Guarda de Patrimônio Escolar	08	00	00	R\$ 400,11 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau), estatura mínima de 1,65m disponibilidade para trabalhar em regime especial de serviço, sujeito a escalas e plantões e Carteira Nacional de Habilitação Categoria "A".	R\$ 20,00
105	Inspetor de Alunos de Escola Municipal	11	00	01	R\$ 414,69 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	R\$ 20,00
106	Merendeira II	12	00	01	R\$ 407,72 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	R\$ 20,00
107	Monitor de Alunos	34	00	02	R\$ 425,10 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	R\$ 20,00
108	Oficial de Escola	04	00	01	R\$ 425,10 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) + curso de informática (conhecimento de sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet).	R\$ 35,00
109	Professor de Escola Municipal	30	00	02	R\$ 5,40 Hora/Aula 200 h	Normal de Nível Médio ou Normal Superior ou Nível Superior com Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação para o Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Infantil ou Curso Normal Superior com habilitação para o Magistério das Séries Iniciais do Ensino Fundamental ou Ensino Infantil.	R\$ 45,00
110	Secretária de Unidade Escolar	03	00	01	R\$ 678,03 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) + curso de informática (conhecimento de sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet)	R\$ 35,00
111	Supervisor de Ensino	01	00	00	R\$ 9,01p/ Hora/aula 200 h	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Supervisão Escolar e Administração Escolar. Ter no mínimo 5 (cinco) anos de exercício em função docente e/ou de especialista de Educação de Ensino Fundamental e Ensino Médio, no Magistério Oficial.	R\$ 45,00

TABELA II - CARGOS DAS DEMAIS ÁREAS

Códigos dos Cargos	Cargo	Vagas	Vaga Reserva	Vagas p/ portadores de deficiência	Vencimento/ Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
112	Administrador do Aterro Sanitário	01	00	00	R\$ 814,77 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e Carteira Nacional de Habilitação para caminhões e máquinas (categoria D).	R\$ 20,00
113	Almoxarife	01	00	00	R\$ 504,78 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	R\$ 20,00
114	Assistente Social	04	00	01	R\$ 814,77 220 h	Curso Superior em Serviço Social com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
115	Atendente de Dentista	18	00	01	R\$ 477,05 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
116	Auditor do Sistema Único de Saúde (SUS)	01	00	00	R\$ 1.624,31 110 h	Superior em Medicina ou Enfermagem ou Farmácia ou Odontologia ou Biomedicina, com registro no respectivo conselho e Curso comprovado de Auditor no SNA (Sistema Nacional de Auditoria) do SUS.	R\$ 45,00
117	Auxiliar de Campo	02	00	01	R\$ 632,98 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	R\$ 20,00
118	Auxiliar de Enfermagem	06	00	01	R\$ 504,78 220 h	Curso Técnico de Auxiliar de Enfermagem com registro no COREN.	R\$ 35,00
119	Auxiliar de Serviços Diversos I (Feminino)	09	00	01	R\$ 400,11 220 h	Alfabetizado.	R\$ 20,00
120	Auxiliar de Serviços Diversos I (Masculino)	21	00	01	R\$ 400,11 220 h	Alfabetizado.	R\$ 20,00
121	Bibliotecário	01	00	00	R\$ 814,77 220 h	Curso Superior em Biblioteconomia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
122	Caixa de Tesouraria	02	00	01	R\$ 581,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em recebimentos e pagamentos em geral e fechamento de caixa.	R\$ 35,00
123	Chefe da Seção de Almoxarifado	00	01	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
124	Chefe da Seção de Almoxarifado Geral	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
125	Chefe da Seção de CPD	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e conhecimento em informática (sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet).	R\$ 35,00

Códigos dos Cargos	Cargo	Vagas	Vaga Reserva	Vagas p/ portadores deficiência	Vencimento/ Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
126	Chefe da Seção de Recursos Humanos	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e experiência comprovada na área de Recursos Humanos de no mínimo 2 (dois) anos.	R\$ 35,00
127	Chefe do Setor de Patrimônio	00	01	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
128	Chefe Seção de Tributação	01	00	00	R\$ 908,00 R\$220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
129	Contador	00	01	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no CRC e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área Contábil.	R\$ 45,00
130	Coordenador de Equipes de Saúde da Família	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Superior Completo nas áreas de Pedagogia ou Psicologia ou Enfermagem ou Medicina ou Serviço Social ou Odontologia e registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
131	Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Superior Completo na área de Enfermagem, com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
132	Dentista	02	00	01	R\$ 814,77 110 h	Superior Completo em Odontologia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
133	Digitador II	11	00	01	R\$ 546,36 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e conhecimento em Informática (sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet).	R\$ 20,00
134	Eletricista Auxiliar	01	00	00	R\$ 449,35 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau).	R\$ 20,00
135	Encarregado da DIPAM/INCRA	01	00	00	R\$ 723,06 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
136	Encarregado do Setor de Compras	02	00	01	R\$ 723,06 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos na área de compras.	R\$ 35,00
137	Encarregado do Setor de Prestação de Contas	01	00	00	R\$ 723,06 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
138	Enfermeiro	03	00	01	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Enfermagem com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
139	Enfermeiro da Vigilância Epidemiológica	01	00	00	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Enfermagem com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
140	Engenheiro Agrônomo	02	00	01	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Agronomia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
141	Farmacêutico Bioquímico	05	00	01	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Farmácia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
142	Fiscal de Lançadoria III	02	00	01	R\$ 546,36 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
143	Fiscal de Obras I	03	00	01	R\$ 546,36 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
144	Fonoaudiólogo	02	00	01	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Fonoaudiologia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
145	Gestor de Comunicação	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e registro de jornalista profissional no MTB.	R\$ 35,00
146	Gestor de Depto. Pessoal	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e experiência comprovada em Departamento Pessoal de no mínimo 2 (dois) anos.	R\$ 35,00
147	Gestor de Encargos Sociais da Folha de Pagamento	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e experiência comprovada em Departamento Pessoal de no mínimo 2 (dois) anos.	R\$ 35,00
148	Gestor de Meio Ambiente	01	00	00	R\$ 908,00 220 h	Superior Completo em qualquer área com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
149	Mecânico de Veículos Pesados	02	00	01	R\$ 581,00 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e exp. comprovada de no mínimo 1 (um) ano em manutenção e reparo da parte mecânica de veículos pesados.	R\$ 20,00
150	Mecânico I	01	00	00	R\$ 477,05 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em manutenção e reparo de parte mecânica de veículos.	R\$ 20,00
151	Mecânico II	03	00	01	R\$ 546,36 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano em manutenção e reparo da parte mecânica de veículos.	R\$ 20,00
152	Médico Autorizador do Sistema Único de Saúde	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
153	Médico Cardiologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Cardiologia.	R\$ 45,00
154	Médico Clínico Geral	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
155	Médico Dermatologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Dermatologia.	R\$ 45,00
156	Médico Gastroenterologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Gastroenterologia.	R\$ 45,00
157	Médico Ginecologista e Obstetra	03	00	01	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Ginecologia e Obstetrícia.	R\$ 45,00
158	Médico Neurologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Neurologia.	R\$ 45,00
159	Médico Oftalmologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Oftalmologia.	R\$ 45,00
160	Médico Ortopedista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Ortopedia.	R\$ 45,00
161	Médico Otorrinolaringologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Otorrinolaringologia.	R\$ 45,00
162	Médico Pediatra	03	00	01	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Pediatria.	R\$ 45,00
163	Médico Pneumologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Pneumologia.	R\$ 45,00
164	Médico Psiquiatra	03	00	01	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Psiquiatria.	R\$ 45,00
165	Médico Radiologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em radiologia.	R\$ 45,00
166	Médico Urologista	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Urologia.	R\$ 45,00
167	Médico Vascular	01	00	00	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina com registro no respectivo conselho e especialização em Cirurgia Vascular.	R\$ 45,00
168	Médico Veterinário	02	00	01	R\$ 814,77 110 h	Superior em Medicina Veterinária com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
169	Motorista de Veículos Municipais	16	00	01	R\$ 504,78 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau), CNH categoria "D" ou superior, experiência comprovada de 1 (um) ano e disponibilidade para trabalhar em regime de plantões e turnos alternados.	R\$ 20,00
170	Nutricionista	01	00	00	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Nutrição com registro no respectivo conselho	R\$ 45,00
171	Oficial Administrativo III	14	00	01	R\$ 581,00 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) + curso de informática (conhecimento de sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet).	R\$ 35,00
172	Operador de Computador	06	00	01	R\$ 678,03 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) + curso de informática (conhecimento de sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet).	R\$ 35,00
173	Operador de Máquina Rodoviária III	04	00	00	R\$ 632,98 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau), CNH categoria "D" e experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em operação de Pá-carregadeira ou Retro-escavadeira ou Máquina de esteira.	R\$ 20,00
174	Patroleiro	02	00	00	R\$ 632,98 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau), CNH categoria "C" ou superior, experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos com Patrol ou Motoniveladora.	R\$ 20,00
175	Pintor (de parede)	02	00	01	R\$ 414,69 220 h	Ensino Fundamental Completo (1º Grau) e experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano.	R\$ 20,00
176	Psicólogo	05	00	01	R\$ 814,77 220 h	Superior Completo em Psicologia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
177	Secretária de Expediente Gabinete do Prefeito	01	00	00	R\$ 723,06 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) + curso de informática (conhecimento de sistema operacional Windows/DOS, Office e Internet)	R\$ 35,00

Códigos dos Cargos	Cargo	Vagas	Vaga Reserva	Vagas p/ portadores deficiência	Vencimento/ Carga horária mensal	Requisitos mínimos exigidos	Taxa de Inscrição
178	Supervisor de Controle, avaliação, regulação e auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS)	01	00	00	R\$ 1.624,31 220 h	Superior Completo em Área de Saúde, com registro no respectivo conselho e curso de controle, avaliação, regulação e auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS).	R\$ 45,00
179	Técnico Agrícola	02	00	01	R\$ 632,98 220 h	Curso Técnico Agrícola.	R\$ 35,00
180	Técnico de Enfermagem	05	00	01	R\$ 546,36 220 h	Curso Técnico em Enfermagem – com registro no COREN.	R\$ 35,00
181	Técnico Desportivo I	02	00	01	R\$ 678,03 110 h	Ensino Médio Completo (2º Grau) e registro no CREFL.	R\$ 35,00
182	Técnico Desportivo II	04	00	01	R\$ 814,77 110 h	Superior Completo em Educação Física com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00
183	Zelador da Estação Rodoviária	01	00	00	R\$ 678,03 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
184	Zelador do Cemitério	01	00	00	R\$ 678,03 220 h	Ensino Médio Completo (2º Grau).	R\$ 35,00
185	Zootecnista	02	00	01	R\$ 814,77 220 h	Superior completo em Zootecnia com registro no respectivo conselho.	R\$ 45,00

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições para inscrição especificadas a seguir:

- 2.1.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- 2.1.2. Ter, na data de convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos.
- 2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 2.1.4. Ser eleitor, estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 2.1.5. Possuir, no ato da convocação, os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo conforme especificados nas Tabelas I e II constantes no Capítulo I;
- 2.1.5.1. A Carteira Nacional de Habilitação para os cargos de **ADMINISTRADOR DE ATERRO SANITÁRIO, MOTORISTA DE VEÍCULOS MUNICIPAIS, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA III e PATROLEIRO**, deverá estar em validade por ocasião da realização da prova prática, sem a qual não poderá realizá-la;
- 2.1.6. Não registrar antecedentes criminais;
- 2.1.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6368 de 21/10/1976;
- 2.1.8. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
- 2.1.9. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura.

III. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

- 3.1.1. Pela Internet, no período de 27 de agosto a 14 de setembro de 2007, através do endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, conforme especificado no Capítulo IV, deste Edital.
- 3.1.2. Pessoalmente ou por procuração, no período de 27 de agosto a 14 de setembro de 2007, no horário de expediente bancário, nas agências autorizadas do Banco 033 - SANTANDER BANESPA das cidades relacionadas abaixo, quando os candidatos receberão gratuitamente, Boletim Informativo com ficha de inscrição a ser preenchida:

CIDADE	ENDEREÇO
Avaré	Rua Rio Grande do Sul, 1.473 – Centro
Barra Bonita	Rua Campos Salles, 159 – Centro
Botucatu	Rua Amando de Barros, 717 – Centro
Igarapé do Tietê	Rua Pereira de Rezende, 700 – Centro
Jaú	Rua Lourenço Prado, 415 – Centro
Lençóis Paulista	Rua XV de Novembro, 525 – Centro
Pratânia	Rua 7 de Setembro, 361 – Centro
São Manuel	Rua Epitácio Pessoa, 350 - Centro

3.2. Procedimentos para as inscrições:

- 3.2.1. Apresentar documento original de identidade.
- 3.2.2. Preencher a Ficha de Inscrição fornecida no próprio local, **optando pelo Cargo e assinando a declaração**, segundo a qual, sob as penas da lei, assumirá conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- 3.2.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, a favor do **Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC**, de acordo com os valores definidos, por Cargo, constantes nas Tabelas I e II, do Capítulo I, deste Edital.
- 3.3. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato.
- 3.4. As inscrições pagas com cheque somente serão consideradas efetivas após a sua compensação.
- 3.5. Em caso de devolução do cheque o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.
- 3.6. O formulário de inscrição será retido pelo Banco Santander Banespa, após a sua autenticação.
- 3.6.1. Não será concedida **ISENÇÃO** de taxa de inscrição.
- 3.6.2. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 3.7. No caso de inscrição por procuração pública ou particular, serão exigidos a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.
- 3.7.1. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.
- 3.7.2. No caso da procuração ser por instrumento particular, deverá ter a firma do outorgante reconhecida.
- 3.7.3. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.
- 3.8. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas escritas, estabelecidas no **Capítulo VII**, deste edital.
- 3.9. O candidato deverá obrigatoriamente indicar, no formulário de inscrição ou via Internet uma única opção de Cargo, por inscrição, podendo concorrer a mais de um Cargo desde que observe as informações constantes do item 3.8., deste capítulo.
- 3.9.1. O preenchimento do código da "Opção de Cargo", na ficha de inscrição, com código inexistente ou campo em branco poderá cancelar a inscrição, uma vez que impossibilita o preparo do material de prova personalizado do candidato.
- 3.10. Nenhum documento será retido no momento da inscrição, exceto no caso de inscrição por procuração.
- 3.11. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
- 3.12. Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de Cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o código preenchido.
- 3.13. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição pelo candidato ou seu procurador.
- 3.14. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso, será feita por ocasião da nomeação, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.
- 3.15. A assinatura da Ficha de Inscrição implicará na satisfação das exigências relacionadas no **Capítulo II das Condições para Inscrição**, ficando dispensada a imediata apresentação dos documentos ali relacionados.

- 3.16. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura e ao Instituto CETRO o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou rasurados, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.17. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
- 3.18. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por escrito, até o encerramento das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao **Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César— São Paulo – SP, CEP 01311-300**, identificando o nome do curso e o cargo, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.).
- 3.18.1. Após este período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e os que forem de interesse da Prefeitura.
- 3.19. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
- 3.20. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 3.21. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

- 4.1. Será admitida a inscrição via Internet, no endereço eletrônico <http://www.institutocetro.org.br>, no período de 27 de agosto a 14 de setembro de 2007, iniciando-se no dia 27 de agosto às 12h e encerrando-se, **impreterivelmente, às 12h, do dia 14 de setembro de 2007, observado o horário oficial de Brasília/DF e os itens estabelecidos nos Capítulos II – Das Condições para Inscrição e Capítulo III – Das Inscrições, deste edital.**
- 4.2. O candidato que desejar realizar sua inscrição via Internet, deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 4.3. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o **dia 14 de setembro de 2007.**
- 4.3.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 4.3.1.1. O candidato que efetuar a sua inscrição pela Internet, deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**
- 4.3.1.2. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 4.3.1.1. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, **NÃO TERÃO A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**
- 4.4. As inscrições efetuadas via Internet somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.
- 4.5. O candidato interessado poderá se inscrever em mais de um Cargo, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, a data e horários para realização das provas escritas, estabelecidas no **Capítulo VII, item 7.1., deste edital.**
- 4.6. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida não serão aceitas.
- 4.7. Os candidatos inscritos via Internet **NÃO** deverão enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei, exceto no caso de candidato portador de deficiência, que deverá encaminhar o laudo médico conforme estabelecido no capítulo V, deste edital.
- 4.8. O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 4.9. Informação complementar referentes à inscrição via Internet, estarão disponíveis no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br.
- 4.10. O Instituto CETRO e a Prefeitura não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.11. A partir do dia **02 de outubro de 2007** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br, se os dados da inscrição efetuada via Internet foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, do Instituto CETRO (0xx11) 3285-2777 para verificar o ocorrido, no horário das 8h30 min. às 17h30min.

V. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- 5.1. Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no **Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.**
- 5.2. 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, aos candidatos portadores de deficiência habilitados, será reservado, por cargo, o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
- 5.2.1. Atendendo a determinação da Lei, com base nas vagas oferecidas neste Concurso fica reservada, para candidato portador de deficiência a(s) vaga(s) determinada(s) na Tabela I, do Capítulo I, deste edital.
- 5.3. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º, do Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02/12/2004.
- 5.4. As vagas que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 5.5. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura Municipal de São Manuel que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

5.5.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.

5.5.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o Cargo pretendido.

5.6. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44, conforme especificado a seguir:

5.6.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato portador de deficiência, frente às rotinas do Cargo, será realizada pela Prefeitura Municipal de São Manuel, através de equipe multiprofissional.

5.6.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando:

- as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- a natureza das atribuições e tarefas essenciais do Cargo a desempenhar;
- a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;
- a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize; e
- o CID e outros padrões reconhecidos nacional e internacionalmente.

5.6.3. A equipe multiprofissional avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

5.7. As pessoas portadoras de deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição, a sua deficiência.

5.8.1. Durante o período das inscrições deverá encaminhar, **via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), ao Instituto Nacional de Educação CETRO - INEC, aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos, localizada à Av. Paulista, 2001, 13º andar - Cerqueira César – São Paulo – SP, CEP 01311- 300, identificando o nome do concurso no envelope, os documentos a seguir:**

5.8.1.1. Laudo Médico original e expedido no prazo máximo de **90 (noventa dias)** antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo.

a) o candidato portador de deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 5.8.1.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda, a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência.

b) o candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.8.1.2. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas neste sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

5.8.1.3. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

5.8.1.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5.9. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados nos itens 5.8 e seus subitens não terá a condição especial atendida ou será considerado não portador de deficiência, seja qual for o motivo alegado.

5.10. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem portadores de deficiência, se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

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

5.12. O grau de deficiência de que for portador o candidato, ao ingressar na Prefeitura Municipal de São Manuel, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

VI. DAS PROVAS

6.1. O Concurso constará das seguintes provas:

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Auxiliar de Serviços Diversos I (Feminino)	Objetiva	Língua Portuguesa	15
Auxiliar de Serviços Diversos I (Masculino)		Matemática	15
Inspetor de Alunos de Escola Municipal	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 15 10
Eletricista Auxiliar	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Mecânico de Veículos		Matemática	10
Pesados		Conhecimentos Gerais	05
Mecânico I		Teórico-Prática	15
Mecânico II			
Merendeira II	Objetiva	Língua Portuguesa	15
Pintor (de parede)		Matemática	10
Motorista de Veículos Municipais		Conhecimentos Gerais	05
Operador de Máquina Rodoviária III		Conhecimentos Específicos	10
Patroleiro		Prova Prática	--
Administrador do Aterro Sanitário	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	15 10 05 10
Zelador da Estação Rodoviária	Objetiva	Língua Portuguesa	15
Zelador do Cemitério		Matemática	15
Almoxarife	Objetiva	Língua Portuguesa	10
Auxiliar de Campo		Matemática	10
Fiscal de Lançadora III		Conhecimentos Gerais	04
Fiscal de Obras I		Conhecimentos Específicos	16
Monitor de Alunos	Objetiva	Língua Portuguesa	15
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais	05
		Noções de Informática	10
		Prova prática	

Cargos	Tipo de Prova	Conteúdo	Nº de Itens
Oficial de Escola Caixa de Tesouraria Chefe da Seção de Almoxarifado Chefe da Seção de Almoxarifado Geral Chefe da Seção de CPD Chefe da Seção de Recursos Humanos Chefe do Setor de Patrimônio Chefe da Seção de Tributação Encarregado da DIPAM/INCRA Encarregado do Setor de Compras Encarregado do Setor de Prestação de Contas Gestor de Comunicação Gestor de Depto. Pessoal Gestor de Encargos Sociais da Folha de Pagto. Técnico Agrícola	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Encarregado do Setor de Merenda Escolar Guarda de Patrimônio Escolar Secretária de Unidade Escolar Oficial Administrativo III Secretária de Expediente Gabinete do Prefeito	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 15 10
Atendente de Dentista Auxiliar de Enfermagem Técnico de Enfermagem Técnico Desportivo I	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Operador de Computador	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
		Prova Prática	-
Diretor de Escola Municipal Coordenador Pedagógico Professor de Escola Municipal Supervisor de Ensino	Objetiva Redação Títulos	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos Tema relacionado --	20 30 01 -
Assistente Social Bibliotecário Contador Dentista Engenheiro Agrônomo Farmacêutico Bioquímico Fonoaudiólogo Gestor de Meio Ambiente Técnico Desportivo II Zootecnista Supervisor de Controle, avaliação, regulação e auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS). Nutricionista Psicólogo	Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Específicos	15 25
Auditor do Sistema Único de Saúde (SUS) Coordenador de Equipes de Saúde da Família Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica Enfermeiro Enfermeiro da Vigilância Epidemiológica Médico Autorizador do Sistema Único de Saúde (SUS) Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Dermatologista Médico Gastroenterologista Médico Ginecologista e Obstetra Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Pneumologista Médico Psiquiatra Médico Radiologista Médico Urologista Médico Vasculiar Médico Veterinário	Objetiva	Políticas de Saúde Conhecimentos Específicos	15 25

6.2. As Provas de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos, Noções de Informática, Teórico-Prática e de Políticas de Saúde, constarão de questões Objetivas de múltipla escolha, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no ANEXO II, deste Edital, e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

6.3. As Provas Objetivas serão avaliadas conforme estabelecido no Capítulo VIII, deste edital.

6.4. A prova de Redação para os cargos de Diretor de Escola Municipal, Coordenador Pedagógico, Professor de Escola Municipal e Supervisor de Ensino, serão avaliadas conforme estabelecido no Capítulo IX deste edital.

6.5. A Prova de Títulos para os cargos de Diretor de Escola Municipal, Coordenador Pedagógico, Professor de Escola Municipal e Supervisor de Ensino será avaliada conforme estabelecido no Capítulo X, deste Edital.

- 9.4.5. Redação escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
 9.4.6. Entrega da prova em branco;
 9.4.7. Apresentação em letra ilegível.
 9.5. A folha para rascunho no caderno de provas é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da prova de Redação pela banca examinadora.
 9.6. Serão considerados habilitados nas provas de Redação os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
 9.7. O candidato não habilitado na prova de Redação será eliminado do concurso.

X – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL, COORDENADOR PEDAGÓGICO, PROFESSOR DE ESCOLA MUNICIPAL E SUPERVISOR DE ENSINO

10.1. Concorrerão à Prova de Títulos **somente os candidatos habilitados na prova de Redação** conforme estabelecido no Capítulo IX, deste Edital.

10.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser **entregues**:

EXCLUSIVAMENTE durante o período de aplicação das provas escritas, após o que não serão aceitos outros documentos, sob qualquer hipótese.

10.2.1. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do Concurso.

10.3. Os documentos de Títulos deverão ser acondicionados em:

ENVELOPE LACRADO, contendo na sua parte externa o nome do concurso, o nome do candidato, número de inscrição, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA. O candidato deverá numerar seqüencialmente e rubricar cada documento apresentado, PREENCHENDO A RELAÇÃO DE RESUMO E CONFORMIDADE, DE ACORDO COM O MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO III, DESTA EDITAL. TAMBÉM ESTARÁ DISPONÍVEL NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.INSTITUTOCETRO.ORG.BR.

10.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso** expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

10.4.2. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

10.4.3. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

10.5. É da exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

10.6. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Capítulo.

10.7. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de **10,00 (dez) pontos**.

10.7.1. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10.8. Serão considerados Títulos somente os constantes nas tabelas a seguir:

TABELA DE TÍTULOS			
TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Título de Doutor em área relacionada à Educação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	4,0	4,0	Diploma devidamente registrado, declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área relacionada à Educação, concluído até a data da apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado, declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
c) Licenciatura Plena em Área/Disciplina diversa daquela de inscrição para o Concurso (não utilizada como pré-requisito), concluída até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à área de Educação.	2,0	2,0	Diploma devidamente registrado, declaração/certificado de conclusão de curso acompanhado do respectivo Histórico Escolar. O candidato para obter a pontuação neste item deverá apresentar o documento que ateste possuir o requisito mínimo para o cargo juntamente com o comprovante de Licenciatura.
d) Pós Graduação Lato Sensu (especialização) na área de Educação com carga horária mínima de 360 horas concluída até a data de apresentação dos títulos.	1,0	1,0	Certificado, Certidão, Declaração de conclusão do Curso, indicando o número de horas e período de realização do curso. No caso de declaração de conclusão de curso deve vir acompanhada do respectivo Histórico Escolar.

10.9. Diploma(s) ou Certificado(s) exigido para o exercício do cargo não será computado como título de aperfeiçoamento.

10.10. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir da homologação do resultado final do Concurso Público, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de São Manuel.

XI – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE ADMINISTRADOR DE ATERRAMENTO SANITÁRIO, MOTORISTA DE VEÍCULOS MUNICIPAIS, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA III E PATROLEIRO.

11.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de São Manuel, na data prevista de **11 de novembro de 2007**, em local e horário a serem comunicados através do Edital de Convocação para a realização das provas práticas que estará afixada na sede da **Prefeitura Municipal de São Manuel**, a partir do dia **01/11/07** e publicado na Imprensa Local. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.

11.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

11.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 11.1., deste capítulo.

11.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora

do local designado.

11.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas Escritas, por cargo, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	CNH	Nº. de candidatos convocados
Administrador de Aterro Sanitário	Categoria "D"	10 primeiros
Motorista de Veículos Municipais	Categoria "D" ou superior	100 primeiros
Operador de Máquina Rodoviária III	Categoria "D" ou superior	25 primeiros
Patroleiro	Categoria "C" ou superior	15 primeiros

11.3. As provas práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base as descrições sumárias de cada cargo que constam no Anexo I deste Edital, podendo ser solicitadas todas as atividades ou somente uma específica.

11.4. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de **documento oficial de identidade original e Carteira Nacional de Habilitação**, de acordo com a categoria exigida para o cargo, em validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

11.4.1. Para a realização da prova prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

11.5. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

11.5.1. O candidato será considerado **aprovado ou não aprovado** para o desempenho eficiente das atividades do cargo.

11.5.2. O candidato considerado **não aprovado** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

11.6. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

XII – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA DE INFORMÁTICA PARA OS CARGOS DIGITADOR II E OPERADOR DE COMPUTADOR

12.1. As Provas Práticas serão realizadas na cidade de São Manuel, na data prevista de **11 de novembro de 2007**, em local e horário a serem comunicados através do Edital de Convocação para a realização das provas práticas que estará afixada na sede da **Prefeitura Municipal de São Manuel**, a partir do dia **01/11/07** e publicado na Imprensa Local. Também poderão ser feitas consultas através da Internet no endereço www.institutocetro.org.br.

12.1.1. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

12.1.2. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 12.1., deste capítulo.

12.1.3. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

12.2. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas provas Escritas, por cargo, observando a ordem de classificação de acordo com a quantidade abaixo especificada:

Cargo	Nº. de candidatos convocados
Digitador II	50 (cinquenta) primeiros
Operador de Computador	40 (quarenta) primeiros

12.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos do horário marcado para a realização da prova prática, munido de **documento oficial de identidade**, no seu original e caneta esferográfica.

12.4. A aplicação será feita por turmas, sendo os candidatos chamados em intervalos a serem definidos por ocasião da realização da prova.

12.5. A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, utilizando-se critério de avaliação de escore bruto.

12.6. Será considerado habilitado na prova prática do Microsoft Word, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

12.7. A Prova Prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades do cargo.

12.8. O candidato será considerado **aprovado ou não aprovado** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

12.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato.

12.10. O candidato considerado **não aprovado** na prova ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

12.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

12.12. A Prova Prática constará de exercícios que envolverão o aplicativo Microsoft Word.

12.13. Critérios de avaliação para a prova prática de informática:

1. A prova no Word será avaliada quanto à digitação de texto, elaboração de tabelas, se solicitado, e à formatação do texto (alfa/numérico) digitado e terá a duração de 15 (quinze) minutos.

2. Na produção/digitação serão considerados os toques brutos e os erros (número e tipos de erros cometidos na transcrição) avaliados na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

3. Os toques brutos correspondem ao número total de toques dados pelo candidato, incluindo vírgulas, espaços, pontos, acentuação e mudanças de parágrafo.

4. Os erros serão observados toque a toque, comparando-se com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências:

a) inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais e/ou acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras;

b) falta de espaço entre as palavras; espaço a mais entre palavras e letras;

c) falta ou uso indevido de maiúsculas;

d) tabulação desigual; falta ou excesso de tabulação;

e) elaboração da tabela.

5. Os toques líquidos serão calculados, levando-se em conta o número de toques brutos diminuído do número de erros cometidos, segundo a fórmula: TL = (TB – ERROS), onde: TL = toques líquidos / TB = toques brutos / ERROS = toques errados.

6. Em princípio, a nota 50 (cinquenta) será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tenha produzido 720 (setecentos e vinte) toques líquidos incluindo a elaboração da tabela.

7. A formatação do texto digitado, que seguirá as instruções a serem dadas quando da aplicação da prova, será pontuada de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, sendo os seguintes erros observados e pontuados em 5,0 (cinco) pontos para cada ocorrência: fonte, tamanho, alinhamento, espaçamento (entre linhas, entre parágrafos), negrito, itálico, sublinhado, sombreado, configurar página, margem e parágrafo.

XIII – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

13.1. A classificação final dos candidatos habilitados no concurso será igual:

13.1.1. Ao total de pontos obtidos na prova Objetiva, acrescidos dos pontos atribuídos na prova de Redação e na prova de Títulos para os cargos de Professor de Escola Municipal, Diretor de Escola Municipal, Coordenador Pedagógico e Supervisor de Ensino.

13.1.2. Para os demais cargos a classificação final será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

13.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, em duas listas, uma geral e outra especial, sendo específica para os candidatos portadores de deficiência.

13.3. O resultado do concurso será afixado na sede da Prefeitura Municipal de São Manuel e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.institutocetro.org.br e caberá recorrer nos termos do Capítulo XIV, deste edital.

13.4. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada na sede da Prefeitura Municipal de São Manuel e publicado em Jornal Oficial.

13.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

13.5.1. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos, quando houver;

13.5.2. Obtiver maior nota na prova de Língua Portuguesa, quando houver;

13.5.3. Obtiver maior nota na prova de Matemática, quando houver;

13.5.4. Obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais, quando houver;

13.5.5. Tiver mais idade.

13.6. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **Prefeitura Municipal de São Manuel**, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados no concurso, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

XIV – DOS RECURSOS

14.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas Escritas, divulgação dos gabaritos, avaliação dos títulos, aplicação das provas práticas e resultado do Concurso.

14.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da:

14.2.1. Aplicação das provas Escritas.

14.2.2. Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso.

14.2.3. Avaliação dos títulos

14.2.4. Aplicação das provas práticas

14.2.5. Do resultado das provas práticas

14.2.6. Lista de resultado do Concurso.

14.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

14.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do concurso, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, Código do cargo, endereço completo para contato e o seu questionamento.

14.5. O recurso deverá ser endereçado a **Prefeitura Municipal de São Manuel** entregue no Setor de Protocolo, situada à Av. Dr. Júlio de Faria, 518 – Centro – São Manuel/SP.

14.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 14.1., deste capítulo.

14.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

14.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 14.5.

14.8. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada, será atribuído a todos os candidatos.

14.8.1. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

14.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 14.8.1 acima.

14.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

14.9.1. em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

14.9.2. fora do prazo estabelecido;

14.9.3. sem fundamentação lógica e consistente e

14.9.4. com argumentação idêntica a outros recursos.

14.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

14.11. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
Instrução: O candidato deverá indicar, obrigatoriamente , a fase do Concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pelo Instituto CETRO (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso), avaliação de Títulos (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada. Quando o recurso for referente ao enunciado da questão, o candidato deverá indicar o número da questão a que se refere o enunciado e a sua argumentação fundamentada.	
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MANUEL CONCURSO PÚBLICO 01/2007	
NOME DO CANDIDATO: NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
FASE DO CONCURSO A QUE SE REFERE O RECURSO NÚMERO DA QUESTÃO: (QUANDO FOR O CASO) GABARITO DO INSTITUTO CETRO: (QUANDO FOR O CASO) RESPOSTA DO CANDIDATO: (QUANDO FOR O CASO)	
ARGUMENTAÇÃO DO CANDIDATO	

XV – DA NOMEAÇÃO

15.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de São Manuel** e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

15.2. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

15.3. Por ocasião da convocação que **antecede a nomeação**, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

15.4. A convocação que trata o item anterior será realizada mediante a publicação de edital que estabelecerá o prazo mínimo para comparecimento do candidato, que será comunicado através de telegrama.

15.5. Os candidatos após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 15.4., terão o prazo máximo de **10 (DEZ) dias corridos** para apresentação dos documentos discriminados a seguir: Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor, Comprovações de votação nas 2 (duas) últimas eleições, Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, Cédula de Identidade – RG ou RNE, 2 (duas) fotos 3x4 recentes, Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro, Cadastro de Pessoa Física – CPF/CIC, Comprovações de escolaridade, Certidão de Nascimento dos filhos, Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver) e Atestados de Antecedentes Criminais.

15.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame-médico que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorrem.

15.6.1. As decisões do Serviço Médico da Prefeitura de São Manuel de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.

15.7. Não serão aceitos no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

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

15.8.1. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura Municipal de São Manuel através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.

15.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de São Manuel**.

15.10. Ao entrar em exercício, o funcionário contratado ficará sujeito ao estágio, probatório de **3 (três) anos** e terá o seu desempenho no cargo avaliado a **cada 6 (seis) meses**.

15.11. Os candidatos classificados serão contratados pelo **REGIME ESTATUTÁRIO**.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente concurso serão publicados em jornal de circulação local e afixados no Paço Municipal da **Prefeitura Municipal de São Manuel**.

16.2. Serão publicados no jornal apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no concurso.

16.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no jornal.

16.4. A aprovação no concurso não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

16.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

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

16.8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto CETRO**, situado à Av. Paulista, 2001 – 13º andar – São Paulo/SP, CEP 01311-300, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal de São Manuel**, situada à Av. Dr. Júlio de Faria, 518 – Centro – São Manuel/SP, através de correspondência com aviso de recebimento.

16.9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contactado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

16.10. A **Prefeitura Municipal de São Manuel** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: Endereço não atualizado; Endereço de difícil acesso; Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e Correspondência recebida por terceiros.

16.11. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

16.12. A **Prefeitura Municipal de São Manuel** e o **Instituto CETRO** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.

16.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Nacional de Educação Cetro – INEC**.

16.14. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso da **Prefeitura Municipal de São Manuel** e pelo **Instituto Nacional de Educação CETRO**, no que tange a realização deste concurso.

São Manuel, 17 de agosto de 2007.

Flávio Roberto Massarelli Silva

Prefeito Municipal

C R O N O G R A M A P R E V I S T O

DATAS	EVENTO
27/08 a 14/09/07	Período de inscrições via Internet.
27/08 a 14/09/07	Período de inscrição via Banco.
08/10/07	Divulgação das listas de candidatos inscritos e convocação para a realização das provas Escritas.
14/10/07	Data prevista para aplicação das provas Escritas e entrega dos títulos.
16/10/07	Data prevista para divulgação do Gabarito das provas Escritas.
17 e 18/10/07	Prazo recursal quanto ao gabarito das provas Escritas.
01/11/07	Data prevista para a divulgação da lista de resultado e convocação para as provas Práticas.
05 e 06/11/07	Prazo previsto para interposição de recursos referentes à publicação do resultado e da convocação da prova Prática.
11/11/07	Data prevista para aplicação das provas Práticas.
29/11/07	Data prevista para a divulgação da lista de resultado.
01 e 02/12/07	Prazo previsto para interposição de recursos referentes à publicação do resultado
19/12/07	Data prevista para a divulgação da lista de resultados finais no Paço Municipal.

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

Administrador do Aterro Sanitário

Controlar a entrada e saída de veículos, de pessoas e as quantidades de resíduos sólidos depositados; compactar e cobrir os resíduos sólidos depositados; operar máquinas e conduzir caminhões no interior do aterro sanitário; executar demais atividades ligadas ao funcionamento do aterro sanitário.

Almoxarife

Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

Assistente Social

Planejar, coordenar, orientar e executar as atividades de serviço social junto a indivíduos, grupos e comunidades, identificando e analisando os problemas e necessidades, aplicando métodos e processos básicos do serviço social. Executar outras tarefas afins.

Atendente de Dentista

Dar suporte ao Odontólogo nas diversas atividades o que inclui, proceder à desinfecção, esterilização de materiais e instrumentos utilizados, e orientação aos pacientes; Organizar a sala para atendimento; Observar as normas de vigilância à saúde e à saúde ambiental; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidênciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental. Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente prepará-lo para o atendimento e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento, Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; Separar preencher, anotar e arquivar fichas, orientar pacientes, auxiliar o dentista, fazer e digitar produção e outros documentos do posto, Executar tarefas correlatas.

Auditor do Sistema Único de Saúde (SUS)

Na Gerência de Credenciamento, Contratos e Prestação de Serviços: Organizar, contratualmente, a relação entre o SUS e os prestadores, próprios ou contratados, cadastrar e manter atualizado as unidades públicas e privadas de saúde, revisar e atualizar os contratos entre as unidades públicas e privadas de saúde e a Secretaria de estado da Saúde, estabelecer patamares contratuais das unidades públicas de saúde com o Sistema de Saúde Suplementar, elaborar e propor normas necessárias à consecução das atividades afeta aos serviços.

Na Gerência de Regulação da Assistência: estabelecer as normas para o funcionamento e cadastramento dos serviços e sistemas de saúde, estabelecer indicadores de avaliação de desempenho das ações, serviços e sistemas de saúde, estabelecer o mecanismo para a identificação da procedência dos usuários dos serviços de saúde, identificar pontos de desajuste sistemático entre a pactuação efetuada e a demanda efetiva dos usuários, acompanhar a atuação dos planos, convênios e contratos de prestação de serviços em conjunto com as demais áreas desta Secretaria, visando a correção dos desvios assistenciais e financeiros, estabelecer as normas e os mecanismos de ressarcimento ao SUS da assistência prestada aos usuários de planos e convênios privados de saúde, avaliar os resultados e o impacto das ações e serviços no perfil epidemiológico da população, propondo soluções para o seu desenvolvimento; e articular-se com os Complexos Reguladores, afim de normalizar o fluxo de informações necessárias à regulação da assistência.

Na Gerência de Controle e Avaliação: processar SIA e SIH e fazer relatórios respectivos, atualizar o sistema SIA e SIH conforme portarias e instruções normativas, processar IR/INSS dos prestadores, distribuir o percentual de AIH's para os municípios, distribuir as APAC's aos gestores e processar CIH e orientar prestadores e gestores sobre processamento SAI/SIH/APAC.

Na Gerência de Auditoria: atender demandas procedentes do Ministério da Saúde, Ministério Público, Diretorias da SES, proceder a procura direta de usuários e outros, no tocante a auditorias e vistorias, auditar a aplicação dos recursos federais e estaduais repassados aos municípios, bem como o cumprimento da contrapartida municipal para a área da saúde, acompanhar a realização de ações e serviços previstos nos Planos Municipais de Saúde quando da realização de auditorias, auditar os sistemas municipais de saúde, oferecer subsídios para atuação dos serviços municipais de auditoria, auditar procedimentos técnicos, científicos, contábeis, financeiros e patrimoniais praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito do SUS, por meio da realização de auditorias analíticas, operativas, de gestão e especiais, participar de medidas de cooperação técnica entre os órgãos que compõe o Sistema Nacional de Auditoria, acompanhar a qualidade dos procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, fornecer relatórios e pareceres para a Vigilância Sanitária estadual, realizar vistorias em conjunto com a Vigilância Sanitária Estadual, com vistas a credenciamentos e acompanhamentos, prestar informações ao Ministério Público e conselhos de profissionais de saúde, através do envio de processos de auditoria nos quais sejam detectadas distorções passíveis de medidas específicas daqueles órgãos, promover integração dos procedimentos de auditoria com as Gerências de Regulação, Controle e Avaliação e Credenciamentos, Convênios e Contratos, disponibilizar relatórios da Gerência de Auditoria, mensais e extraordinariamente quando se fizer necessário, para a CIB, CES e Gabinete do Secretário, encaminhar resultados das auditorias aos prestadores com medidas de correção, e acompanhar o seu cumprimento, orientar as unidades de saúde no sentido de dirimir dúvidas e harmonizar procedimentos, investigar distorções constatadas por outros setores, propondo medidas corretivas, elaborar normas e rotinas necessárias à realização das atividades pertinentes ao serviços, instruir processos e articular com as equipes de Controle, Avaliação e Auditoria Regionais, a realização das atividades de auditoria e executar atividades afins.

Auxiliar de Campo

Executar tarefas de caráter técnico relativo à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, orientando os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate parasitas e outras pragas, auxiliar os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.

Auxiliar de Enfermagem

Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; participar em nível de execução simples em processos de tratamento. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro na execução destes programas. Encaminhar o paciente ao banho ou promover o banho de leite; realizar mudança de cúbito; trocar roupas; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; Realizar anotações no prontuário; receber, preparar e encaminhar pacientes para cirurgia; auxiliar em procedimentos cirúrgicos e anestésicos; Observar o quadro pós-operatório; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; Integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; trabalhar em campanhas de vacinação. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Auxiliar de Serviços Diversos I (Feminino)

Realizar serviços de limpeza e conservação nos diversos setores/departamentos onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-lós, servir água e tarefas correlatas, executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico moderado, manter os móveis e utensílios de escritório ou similares sempre limpos, realizar serviços de limpeza e

conservação em escolas/creches municipais, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Auxiliar de Serviços Diversos I (Masculino)

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-lós, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; varrer as vias e logradouros públicos; recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo; efetuar demolição de construção irregulares e remover material e sobras de construções jogados em vias públicas; auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar na pintura de sinalizações, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

Bibliotecário

Planejar os serviços bibliotecários, organizar o espaço físico de bibliotecas e centros de documentação e informação. Organizar acervos (bibliográficos ou não) de serviços técnicos e administrativos ligados à documentação, avaliação, assessoria, consultoria, ensino, fiscalização, técnica, normalização de documentos, análise de trabalhos técnicos e científicos. Organizar bases de dados virtuais, intranets, documentação para processo de certificação de qualidade, avaliar conteúdo da internet, atuar em qualquer função que vise à organização e obtenção de informações. Executar outras atribuições afins.

Caixa de Tesouraria

Atender a contribuintes para recebimento de diversos tributos municipais, controlar diariamente o numerário e cheques recebidos na Tesouraria da Municipalidade, executar serviços bancários diversos: pagamento de boletos, depósitos a fornecedores, etc., contabilizar os diversos repasses recebidos do governo Federal e Estadual, processar os empenhos pagos e guias de receitas para emissão de boletim e balancete diário através de aplicativo de informática específico, elaborar os relatórios para controle de repasses de convênios em software específico, consultar diariamente a movimentação bancária por meio informatizado. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Chefe da Seção de Almoxarifado

Supervisionar os serviços do almoxarifado, controlar a entrada e saída de mercadorias, conferir as notas fiscais quando da entrada de mercadoria, arquivar as requisições, controlar a entrega de mercadorias aos setores da Prefeitura de São Manuel, elaborar o balanço mensal, controlar o combustível utilizado pela frota de veículos municipais. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Chefe da Seção de Almoxarifado Geral

Supervisionar os serviços do almoxarifado, controlar a entrada e saída de mercadorias, conferir as notas fiscais quando da entrada de mercadoria, arquivar as requisições, controlar a entrega de mercadorias aos setores da Prefeitura de São Manuel, elaborar o balanço mensal, controlar o combustível utilizado pela frota de veículos municipais. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Chefe da Seção de CPD

Operar, instalar, configurar, manter e monitorar equipamentos de informática e sistemas de informações. Participar dos desenvolvimentos de projetos elaboração, implantação, manutenção, documentação e suporte de sistema e hardware. Prestar atendimento técnico, bem como dar suporte ao usuário. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho. Identificar necessidades e coordenar levantamentos de dados, documentos e informações. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Chefe da Seção de Recursos Humanos

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Estabelecer diretrizes para implantação e/ou desenvolvimento de programas de administração de salários e benefícios, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desenvolvimento, planos de carreiras e sucessões, supervisionar e executar os serviços de administração de pessoal, controlando, calculando e emitindo relatórios aos setores envolvidos com a folha de pagamento, assim como geração e emissão de arquivos ao banco para a realização do pagamento mensal, emissão de recibos de pagamento, informações em processos internos, admissões/rescisões contratuais e férias de funcionários, administrar convênios consignados em folha de pagamento, emissão de portarias pertinentes a cada ato do Prefeito Municipal no que diz respeito a servidores municipais, bem como a emissão de relatórios de estatísticas internas e os exigidos pela legislação, mantendo as relações entre empresa e empregado de acordo com legislação vigente e normas da empresa. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Chefe do Setor de Patrimônio

Incorporar os bens adquiridos, ao patrimônio da Municipalidade, supervisionar a telefonia referente às Linhas telefônicas e ramais da Prefeitura Municipal, realizar o controle dos documentos dos veículos da frota municipal e efetuar o licenciamento dos mesmos, controlar e efetuar o seguro dos veículos da frota municipal, supervisionar o vencimento dos extintores de incêndio dos veículos municipais assim como dos extintores que compõe as edificações municipais, efetuar o balanço de bens patrimoniais e prestar as informações atinentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, realizar o controle dos bens em penhora, como fiel depositário, tirar fotocópias e dar apoio à manutenção às máquinas copiadoras dos setores da municipalidade. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Chefe da Seção de Tributação

Supervisionar, orientar e executar os trabalhos relativos à tributação imobiliária, com revisões periódicas dos imóveis para atualização dos lançamentos; expedir certidões relativas à seção, realizar estudos visando a melhoria da arrecadação tributária. Atualizar a legislação fiscal e acompanhamento da receita arrecadada, efetuar e acompanhar os lançamentos de IPTU, Cadastro, Unificação, ISS/QN, Fiscalização do ISS/QN, abertura e encerramento de empresas, conhecimento da legislação tributária, código tributário e nacional. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Contador

Supervisionar, coordenar, orientar e/ou escriturar os atos ou fatos administrativos; examinar os processos de prestações de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; acompanhar a execução orçamentária e verificar a existência de saldos nas dotações, para que as despesas possam ser autorizadas; verificar e informar a classificação das despesas de acordo com a legislação vigente; examinar, conferir e assinar os empenhos das despesas; informar, através de relatórios, sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial do município; supervisionar, coordenar, orientar e conferir a elaboração e fechamento de balanços, balancetes patrimoniais, financeiros, de receita e despesa; elaborar e conferir os documentos e relatórios, da área contábil, do Balanço e Prestação de Contas anual para o Tribunal de Contas do Estados; observar prazos legais; auxiliar na elaboração de projetos de leis e decretos, que dizem respeito à área orçamentária e contábil; saber interpretar e aplicar a legislação vigente, acompanhar as mudanças e novas leis; dar pareceres quando solicitado; orientar e conferir processos de prestação de contas de auxílios e convênios; avaliar o cumprimento de metas estabelecidas pelas Leis de Diretrizes e Orçamentos; auditar o cumprimento da legislação; apoiar a atuação do sistema de controle interno no exercício de suas funções; conhecer sistemas informatizados; saber operar equipamentos de informática e digitar dados; elaborar, executar e acompanhar as peças orçamentárias do Plano Plurianual da Lei das Diretrizes Orçamentárias e das Metas Fiscais, do acompanhamento e controle das aplicações constitucionais na saúde e na educação e o atendimento as normas da lei de responsabilidade fiscal. Executar atividades afins.

Coordenador de Equipes de Saúde da Família

Elaborar o plano de implantação/expansão/implementação da estratégia Saúde da Família no Município; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto; acompanhar e supervisionar todo o programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integridade e a intersetorialidade; acompanhar e estruturar a rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família; garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; articular entre os demais setores municipais no que tange a contribuição para o bom andamento dos trabalhos da equipe; interlocução entre as equipes, comunidades e a Diretoria Municipal da Saúde; planejar e avaliar as ações de cada equipe, garantindo a eficiência do trabalho desenvolvido; programar ações junto às equipes para educação continuada junto aos ACS; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Coordenador do Setor de Vigilância Epidemiológica

Coordenar e supervisionar todas as ações relativas à Vigilância Epidemiológica; Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da Diretoria Municipal da Saúde e da Divisão de Vigilância Epidemiológica; efetuar a notificação das doenças sob vigilância, atendidas nas unidades ou na sua área de abrangência; participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam risco epidemiológico; participar de investigação epidemiológica dos casos notificados, sendo suporte técnico para as unidades básicas de saúde, participar, colaborar em treinamentos básicos em vigilância epidemiológica, colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução, colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Epidemiológica; colaborar a participar de inquéritos epidemiológicos; estimular as notificações e doenças; informar e esclarecer os usuários e a população em geral sobre as doenças sob vigilância epidemiológica orientando sobre as medidas de controle preconizadas, manter o fluxo de informações de forma que todos os casos de doença sob vigilância epidemiológica diagnosticada nos serviços de saúde sejam notificados; busca ativa de declaração de óbito e de Nascidos Vivos nas Unidades Básicas de Saúde, cartórios e cemitérios existentes no município; coleta e consolidação de dados provenientes de unidades notificantes do SINAN (Sistema de Informação sobre agravos de notificação), SIM (Sistema de informação sobre mortalidade); API (Avaliação de programa de imunizações), SINANNET (Sistema de investigação de agravos de notificação via internet); SINANWINDONS (Sistema de investigação de agravos de notificação via programa Windows); envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise e retroalimentação dos dados enviados; coordenar, executar e treinar funcionários em todas as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporamente associados à vacinação e a prática da aplicação de todas as vacinas (no caso de BCG, apresentar comprovante de treinamento); monitorar mortalidade infantil e materna; participar do financiamento das ações de Vigilância em Saúde, referentes ao TFVS (Teto Financeiro de Vigilância de Saúde); coordenar as ações de Vigilância em Saúde com ênfase naquelas que exigem simultaneidade nacional ou regional para alcançar êxito; definir as atividade e parâmetros que integram a Programação Pactuada integrada (PPI) da área de Vigilância em Saúde; prover insumos estratégicos (imunobiológicos), meios de diagnóstico diferencial para as doenças sob monitoramento epidemiológico; responsabilizar-se pelos si temas de informação epidemiológica (SINANNET, SIM, SINAN, SINANWINDONS, API); responsabilizar-se pelos estoques de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações; coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal; capacitar recursos humanos; incorporar as ações de vigilância, prevenção e controle da área de Vigilância em Saúde às atividades desenvolvidas pelo Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS) e pelo Programa de Saúde da família (PSF); acompanhar, controlar os pacientes portadores de Tuberculose e Hanseníase, inclusive ter conhecimento das formas de tratamento; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Coordenador Pedagógico

Orientar o trabalho dos professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de curso/aulas, com foco na sua adequação à Proposta Pedagógica da escola e ao Currículo Escolar; acompanhar e avaliar os resultados de atividades pedagógicas, em conjunto com os professores; analisar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias, junto com os professores; recomendar mudanças na forma de ensinar do professor para fortalecer suas habilidades em sala de aula, estabelecendo uma relação de ajuda ao professor; Identificar necessidades de treinamento para o corpo docente e sugere à Direção a participação em programas de desenvolvimento profissional; orientar o professor na compreensão da dinâmica interpessoal e de grupos na sala de aula e seus efeitos na aprendizagem e no comportamento do aluno; ajudar o professor a explorar as potencialidades didáticas dos projetos em relação aos objetivos de ensino; conhecer a função e os instrumentos de avaliação, envolvendo diagnósticos de desempenho de professores e de aprendizagem de alunos; planejar, coordenar e acompanhar as AC – Atividades Complementares; adequar a prática da escola às abordagens metodológicas sugeridas nos Parâmetros Curriculares Nacionais para o processo de ensino-aprendizagem; orientar os professores na seleção e implementação de métodos e no desenvolvimento de atividades que integrem as dimensões cognitivas, físicas e sociais do aluno; estimular os professores a adotarem estratégias metodológicas diversificadas de ensino que mobilizem menos a memória e mais o raciocínio e outras competências cognitivas; acompanhar a aplicação de métodos e instrumentos de avaliação, bem como a análise dos resultados alcançados; planejar atividades pedagógicas como palestras, encontros e seminários, projetados para promover o desenvolvimento intelectual, social e físico dos estudantes; ajudar o professor no desenvolvimento de sua auto-estima, do auto-conceito e da motivação para ensinar como um processo contínuo; estimular o aperfeiçoamento do corpo docente através de estudos sobre novos métodos, procedimentos em sala de aula, materiais instrucionais e recursos de ensino; estimular e orientar o professor na realização de auto-avaliação e avaliações bilaterais com os seus alunos; incentivar e orientar os docentes na utilização intensiva e adequada dos materiais didáticos e de recursos tecnológicos disponíveis, tais como TV escola, internet, etc.; orientar a seleção e estimular a produção de materiais didático-pedagógicos pelos professores e promover ações para ampliar esse arcótipo; acompanhar o processo de implantação das diretrizes oficiais relativas à avaliação de aprendizagem e aos currículos; planeja e organiza as atividades do professorado, junto com a Direção, determinando horários, carga horária, distribuindo turmas e cada docente e programando outras atividades; encaminha à Direção, os casos de alunos com necessidades especiais que requerem recursos não disponíveis pela escola; promove ações, em articulação com a Direção, que estimulem a utilização dos espaços físicos da escola e dos recursos disponíveis como bibliotecas, salas de leitura, televisão, laboratórios, informática e outros; sugerir à Direção a compra e/ou recuperação de materiais instrucionais, equipamentos e recursos audiovisuais necessários à prática pedagógica eficaz; propor à Direção a infra-estrutura necessária para a escola, a fim de atender alunos com necessidades especiais; analisar relatórios, prontuários, fichas cumulativas, conceitos emitidos sobre os alunos, índices de reprovações e demais elementos ao seu alcance, criando e divulgando relatórios, gráficos e tabelas de resultados das turmas; coordenar o Conselho de Classe, numa perspectiva inovadora de instância avaliativa do desempenho dos alunos, voltada para o melhor aproveitamento de seu talento e do seu sucesso escolar; coletar informações, analisar e interpretar dados utilizando conhecimentos de estatísticas descritiva (média aritmética, desvio padrão, percentuais e tabelas) para análise de índices de desempenho da escola como: aprovação, reprovação, frequência, etc.

Dentista

Prestar assistência odontológica preventiva e curativa, dentro de sua especialidade, em postos de saúde, escolas e creches municipais, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Digitador II

Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever e computadores; atender necessidades dos municípios e servidores municipais. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Diretor de Escola Municipal

Desenvolver, executar e responsabilizar-se pelas atividades pedagógicas e administrativas das escolas, em conjunto com a coletividade escolar e a Diretoria Municipal da Educação; coordenar a

elaboração do Projeto Político Pedagógico da escola em conjunto com a equipe escolar; elaborar o Plano Gestor em consonância com o Projeto Político Pedagógico da Escola; providenciar as condições para que o Plano Escolar seja efetivamente realizado; participar, estimulando, criando condições e colaborando com as ações pedagógicas desenvolvidas pelo coletivo escolar, com vistas à promoção do desenvolvimento do educando por meio do incremento do processo ensino-aprendizagem; organizar, divulgar e discutir com a equipe escolar e o Conselho de Escola a legislação escolar, os materiais produzidos pela Diretoria Municipal da Educação e seus departamentos e as publicações oficiais da área em questão; zelar pela conservação do patrimônio escolar e administrar as condições materiais necessárias para o adequado funcionamento da escola, tais como: transporte escolar, controle de acesso, limpeza, custeio e repasse dos recursos financeiros do Governo Federal direto à escola; atuar como elemento integrador das atividades pedagógicas e administrativas, com vistas a dar organicidade às ações empreendidas da escola; atuar como elemento integrador da comunidade escolar, promovendo a colaboração, solidariedade e articulação entre as atividades desenvolvidas na escola; responsabilizar-se pela utilização, exatidão, sistematização e fluxo dos dados necessários ao planejamento escolar; elaborar relatório sobre as atividades desenvolvidas pela escola; assegurar o cumprimento da legislação em vigor, bem como dos regulamentos, diretrizes e normas emanadas da administração superior; responsabilizar-se pelo controle e registro da produção escolar; organizar e coordenar reuniões pedagógicas e administrativas; organizar e coordenar ações referentes à Associação de Pais e Mestres, Conselho de Escola, reuniões pedagógicas e administrativas; coordenar a manutenção de registros necessários e demonstrar das disponibilidades dos estoques da merenda escolar; promover medidas administrativas necessárias à conservação e preservação dos bens patrimoniais; controlar e manter registros dos cargos e funções da unidade escolar, vagos e providos; organizar e manter atualizados prontuários de documentos de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar; expedir certificados de conclusão de ciclos e/ou séries e de cursos e outros documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horários de aulas e controlar o cumprimento de carga horária anual; manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais; receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitem na escola, organizando e mantendo o protocolo e o arquivo escolar; registrar e controlar a frequência do pessoal docente, técnico e administrativo da escola; preparar escala de férias anuais dos servidores em exercício na escola; requisitar, receber e controlar o material de consumo; auxiliar a Associação de Pais e Mestres a organizar e encaminhar aos órgãos internos da Diretoria Municipal da Educação os documentos de prestação de contas das despesas referentes ao programa de Recursos Escolares do Governo Federal; manter registros do material permanente recebido pela escola e do que for dado ou cedido, bem como elaborar inventário anual dos bens patrimoniais; organizar e manter atualizados textos de leis, decretos, regulamentos, resoluções, circulares e comunicados de interesse da escola; atender aos servidores da escola e aos alunos, prestando-lhes esclarecimentos relativos à escrituração e legislação; atender pessoas que tenham assuntos a tratar na escola; zelar pela segurança dos alunos matriculados na Unidade Escolar e colaborar para que a entrada e saída dos alunos se deem disciplinadamente; incentivar a frequência dos alunos, acionando medidas que possa minimizar a evasão escolar e levar à recuperação os alunos de menor rendimento.

Eletricista Auxiliar

Auxiliar o electricista a realizar trabalhos de instalação, regulação, reforma, substituição, revisão, conservação em sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem e outros aparelhos e instalações elétricas em geral. Executar outras tarefas afins.

Encarregado da DIPAM/INCRA

Preencher formulários para cadastro junto ao INCRA (Instituto Nacional de Colonização e Reforma agrária) das propriedades rurais, efetuar transferências e alterações de dados, recebimento, entrega e solicitação de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) bem como 2º vias. Preenchimento da DIPAM (declaração para o índice de participação dos municípios – Notas fiscais de produtores rurais), atendimento ao público, preencher o cadastro, consultar relatórios, declarações de produtores, declaração de perda de gado junto ao posto fiscal do Município de Botucatu. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado do Setor de Compras

Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados na municipalidade, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando emissão de pedidos de compra, controles, acompanhar os prazos de entrega, cotação de materiais de menor complexidade técnica, entre outros trabalhos correlatos. Desenvolver compras, através do acompanhamento e evolução do mercado de insumos vitais à empresa. Pesquisar fontes alternativas de suprimentos, efetuar cotações de preços dos produtos a serem adquiridos e providenciar aprovação de fornecedores de acordo com os limites estabelecidos pelas normas internas da empresa. Desenvolver novos fornecedores e supervisionar a manutenção do cadastro existente. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Encarregado Setor de Merenda Escolar

Responsabilizar-se por receber, organizar, controlar e manter todos os materiais do setor; elaborar balancetes de entrada e saída dos materiais; registrar e inventariar o patrimônio do setor; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Encarregado do Setor de Prestação de Contas

Prestar contas de recursos recebidos através de convênios firmados com outros entes; analisar a prestação de contas de recursos cedidos pelo município às entidades; executar outras atividades afins. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Enfermeiro

Planejar, organizar, executar, acompanhar e avaliar os programas (ações) de saúde priorizados para a área de abrangência da Unidade de Saúde, região e município. Planejar, organizar, avaliar e supervisionar dos serviços e a assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para promover a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva, bem como tarefas relativas à observação, ao cuidado, a educação sanitária de toda clientela assistida. Desenvolver outras atividades relacionadas à profissão, visando atender aos interesses coletivos.

Enfermeiro da Vigilância Epidemiológica

Cumprir ou fazer cumprir as normas, orientações e programas emanados da Diretoria Municipal da Saúde e da Divisão de Vigilância Epidemiológica; efetuar a notificação das doenças sob vigilância, atendidas nas unidades ou na sua área de abrangência; participar de busca ativa de casos, com visitas periódicas a estabelecimentos de saúde, assim como em outras instituições nas quais é possível a detecção de doenças sujeitas a controle ou que representam risco epidemiológico; participar de investigação epidemiológica dos casos notificados, sendo suporte técnico para as unidades básicas de saúde, participar, colaborar em treinamentos básicos em vigilância epidemiológica, colaborar nas campanhas nacionais de multivacinação em sua elaboração e execução, colaborar na execução de medidas de controle preconizadas nas normas do Sistema de Vigilância Epidemiológica; colaborar a participar de inquéritos epidemiológicos; estimular as notificações das doenças; informar e esclarecer os usuários e a população em geral sobre as doenças sob vigilância epidemiológica orientando sobre as medidas de controle preconizadas, manter o fluxo de informações de forma

que todos os casos de doença sob vigilância epidemiológica diagnosticada nos serviços de saúde sejam notificados; busca ativa de declaração de óbito e de Nascidos Vivos nas Unidades Básicas de Saúde, cartórios e cemitérios existentes no município; coleta e consolidação de dados provenientes de unidades notificantes do SINAN (Sistema de Informação sobre agravos de notificação), SIM (Sistema de informação sobre mortalidade); API (Avaliação de programa de imunizações), SINANNET (Sistema de investigação de agravos de notificação via internet); SINANWINDONS (Sistema de investigação de agravos de notificação via programa Windows); envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; análise e retroalimentação dos dados enviados; coordenar, executar e treinar funcionários em todas as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporamente associados à vacinação a prática da aplicação de todas as vacinas (no caso de BCG, apresentar comprovante de treinamento); monitorar mortalidade infantil e materna; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Engenheiro Agrônomo

Exercer as atribuições básicas do cargo referentes à Engenharia Rural; construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootecnia; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia; agrometeorologia; defesa sanitária; química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zimotecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural; realizar atividades de nível superior que envolva o assessoramento aos membros do Ministério Público em processos administrativos e judiciais oriundos das diversas áreas de atuação do Ministério Público, prestando informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias de sua área de formação, indicando a fundamentação técnica, métodos e parâmetros aplicados; atuar, ainda, em projetos e convênios; executar tarefas afins. Noções básicas de informática.

Farmacêutico Bioquímico

Realizar manipulações farmacêuticas e fiscalizar a qualidade dos produtos farmacêuticos, manipular drogas de várias espécies, aviar receitas, de acordo com as prescrições médicas, manter registro permanente do estoque de drogas; fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; examinar, conferir, guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter custódias de drogas tóxicas e narcóticos, realizar inspeções relacionadas com a manipulação farmacêutica e aviamento de receituário médico; efetuar análises clínicas ou outras, dentro de sua competência; fiscalizar as drogarias, farmácias e estabelecimentos de manipulação no município; executar tarefas afins.

Fiscal de Lançadoria III

Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade; informação de processo tributário administrativo; orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária, assessoria ou principal. Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal, executar outras tarefas afins.

Fiscal de Obras I

Suspender obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis. Acompanhar o andamento das construções pela Prefeitura, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; comunicar a autoridade competente às irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; prestar informações em requerimento sobre construções de prédios novos e executar outras tarefas correlatas.

Fonoaudiólogo

Desenvolver trabalho de prevenção e correção na área de comunicação escrita e oral, voz e audição. Participar de equipes de diagnóstico e realizar terapia fonoaudiológica. Ensinar exercícios corretivos à pacientes. Promover a reintegração dos pacientes à família e outros grupos familiares. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e entrevistas. Participar de atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal. Participar de grupos de trabalho para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afetos ao município. Atender ao público. Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Gestor de Comunicação

Supervisionar os serviços de áudio e vídeo e das Torres de Retransmissão de TV e Rádio. Compreende também o planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de diversas áreas de comunicação:

- 1) **Jornalismo:** registro de jornalista profissional no Ministério do Trabalho MTB; - redação, condensação, titulação, interpretação, coordenação de matéria a ser divulgada; entrevista escrita ou falada; arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; organização e conservação de arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico, pra fins de divulgação.
- 2) **Comunicação Visual:** desenvolvimento e criação de projetos de mídia externa; outdoors de campanhas municipais; sinalização de ruas, através de placas; sinalização de departamentos municipais, faixas de divulgação de campanhas e projetos.
- 3) Comunicação de mídia: elaboração e criação de "spots" para rádios; comerciais de campanhas municipais (IPTU, projetos culturais e turísticos, campanhas de saúde, entre outros); apoio e produção jornalística para programas de televisão regionais e nacionais para divulgação municipal.
- 4) **Comunicação gráfica:** elaboração e criação de "folders", cartazes e panfletos, para divulgação de projetos; desenvolvimento de publicidade gráfica; preparo e tratamento de fotografias com experiência em Photoshop; diagramação e editoração de jornais e revistas; "designer" gráfico com experiência em Corel Draw. conhecimento e experiência em preparação de fotolito e impressão off-set.

Gestor de Depto. Pessoal

Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal manter organizados e arquivados documentos do setor, realizar os serviços de administração de pessoal, controlar férias de funcionários, admissões, agendamento de exames médico e periódico; preenchimento de documentos de auxílio doença e encaminhamento do servidor ao Instituto de Previdência, informar Poder Judiciário a frequência de pessoas encaminhadas pela justiça para prestação de serviços gratuitos à municipalidade, manter atualizado o cadastro de funcionários, fazer levantamento demais tarefas relacionadas à licença prêmio dos servidores públicos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Gestor de Encargos Sociais da Folha de Pagamento

Efetuar apuração dos encargos e isenções incidentes sobre folha de pagamento (INSS, Previdência Estatutária, FGTS, IRRF), manuseio dos aplicativos SFIPI/RE, REMAG 2.2, CONECTIVIDADE SOCIAL, RAIS, DIRF (Utilização obrigatória). Atualização das certidões negativas de INSS e FGTS. Elaboração e emissão de relatórios e boletins específicos para apropriação contábil, preenchimento de guias de recolhimentos, elaboração de cartas, ofícios, memorandos, portarias e outros documentos da rotina de pessoal, prestação anualmente de informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, das movimentações de pessoal através de relatórios específicos e quadros de cargos e salários do funcionalismo público. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Gestor de Meio Ambiente

Planejar as ações do município conforme as leis municipais ambientais (O Código Ambiental e o Código de Arborização Urbana, principalmente), afim melhorar a qualidade de vida no município; desenvolver a Educação Ambiental no município, principalmente nas escolas, interligando as ações de coleta seletiva com a comunidade, acompanhando as escolas em visitas ao Aterro Sanitário, Acapel e Galpão de Embalagens de Agrotóxicos; contribuir para a conscientização de toda a comunidade sobre a necessidade da existência de árvores no município, e indicar as variedades mais adequadas ao plantio nas calçadas e variedades nativas em seu entorno; participar na manutenção de parques e jardins, através de estudos das melhores variedades a serem plantadas; contribuir para viabilização da recuperação de áreas degradadas; acompanhar a estrutura ambiental do município como a coleta seletiva, descarte de lâmpadas, pneus, plásticos, enfim, materiais considerados não recicláveis; participar da regulamentação da APA-BOTUCATU, a qual o município participa com um conselheiro e um suplente, através da Secretaria de Estado de Meio Ambiente; receber denúncias da comunidade nas questões ambientais; participar do expediente da Diretoria da Agricultura e Meio Ambiente. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Guarda de Patrimônio Escolar

Exercer a vigilância interna e externa, inspecionando as dependências de seu local de trabalho, controlando a movimentação de pessoas, veículos e materiais, constatando irregularidades, e tomando as providências necessárias para assegurar a ordem e a segurança nos locais e áreas sob sua responsabilidade; orientar pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados; trabalhar em regime de turnos e escala de rodízios e revezamento, atendendo as escalas previamente definidas, para manter a segurança das dependências e patrimônios da instituição; percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; fazer manutenção simples de seus locais de trabalho; executar tratamento e descarte de resíduos do seu local de trabalho; fiscalizar as entradas e saídas dos edifícios e estacionamentos, tomando as providências necessárias para quaisquer fatos anormais

verificados; informar o superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais; atender ao público orientando e encaminhando aos locais solicitados; manter-se em seu posto de serviço até sua rendição; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Inspetor de Alunos de Escola Municipal

Cuidar da segurança dos alunos; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos; organizar o ambiente escolar; providenciar a manutenção predial, verificando as condições do mesmo e comunicando à direção da escola; encaminhar e comunicar aos responsáveis pelos alunos no caso de doenças; executar outras tarefas correlatas.

Mecânico de Veículos Pesados

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos leves. Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.

Mecânico I

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos leves. Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.

Mecânico II

Atuar na recuperação, conservação e manutenção de máquinas pesadas e veículos leves. Verificar as condições de funcionamento; regular e reparar sistemas de freios; desmontar e montar motores e caixa de transmissão; reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas, zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional.

Médico Autorizador do Sistema Único de Saúde – SUS

Promover a ação regulatória para os procedimentos de Autorização de Internação Hospitalar AIH e de Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade/Custo-APAC, baseado nos protocolos clínicos e protocolos de regulação pré-estabelecidos; Autorizar previamente os procedimentos concomitantes aos agendamentos solicitados, utilizando o mecanismo de quotização da oferta dos serviços de saúde disponibilizada para as unidades solicitantes e executantes da central, Executar atividades afins.

Médicos (Cardiologista, Clínico Geral, Dermatologista, Gastroenterologista, Ginecologista e Obstetra, Neurologista, Oftalmologista, Ortopedista, Otorrinolaringologista, Pediatra, Pneumologista, Psiquiatra, Radiologista, Urologista, Vascular)

Realizar consultas médicas, emitir diagnóstico, prescrever tratamentos, realizar intervenções de pequenas cirurgias. Aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos clientes e da comunidade. Realizar exames clínicos, diagnósticos e tratamentos, bem como intervenções de pequenas cirurgias, aplicando recursos da medicina preventiva ou curativa. Desenvolver atividades de educação em saúde pública, junto com o paciente e a comunidade. Participar das ações de vigilância epidemiológica e vigilância em saúde. Executar tarefas afins específica da sua área.

Médico Veterinário

Planejar as campanhas de fomento e assistência técnica na área pecuária e saúde pública, efetuar o controle sanitário da produção animal e promover exames de alimentos para determinar o seu valor sanitário. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Prestar assistência médica veterinária e promover a saúde pública por meio da elaboração e execução de programas de vigilância sanitária e de controle e erradicação de zoonoses.

Merendeira II

Receber e armazenar adequadamente os gêneros alimentícios; preparar e servir as refeições, segundo as normas e as orientações específicas do setor competente da Diretoria Municipal da Educação; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; organizar e controlar o depósito de materiais e gêneros alimentícios, verificando estoque e estado de conservação; lavar, enxugar e guardar utensílios; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; participar dos planejamentos das atividades da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da escola

Monitor de Alunos

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; responsabilizar-se pelos alunos durante o deslocamento dos mesmos por meio de transporte escolar; cuidar ou auxiliar as crianças na higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e o bem-estar das crianças, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, identificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando se afastar ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, arrumar salas para descanso das crianças, participar de reuniões em grupo; contactar pais ou responsáveis pelos alunos quando necessário; executar outras tarefas afins.

Motorista de veículos municipais

Dirigir veículos em geral para o transporte de cargas ou coletivos de natureza normal ou especializado; orientar a disposição de cargas no veículo tomando os necessários cuidados para a preservação das mesmas; zelar pelo estado do veículo como: água, óleo, luz, calibragem de pneumáticos, providenciando o abastecimento e reparo, se necessário; Executar pequenos reparos, como troca de pneus, reapertos, lubrificação, etc.; cumprir programas pré-estabelecidos para atendimento das ordens de serviços. Disponibilidade para exercer suas funções em turnos alternados, bem como em sábados, domingos e feriados, esporadicamente ou fixamente, conforme a necessidade da Prefeitura. Ter disponibilidade e capacitação para viajar, como para a Capital do Estado e outras localidades. Ter habilitação específica em autos, caminhões, ônibus em geral, etc. Estar sujeito a participar de cursos de capacitação quando necessário. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Nutricionista

Fazer aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros. Participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos. Orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições. Programar e desenvolver o treinamento com servidores. Inspecionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições. Acompanhar e zelar pela higienização de utensílios, equipamentos e áreas físicas. Elaborar os cardápios das unidades escolares. Executar quaisquer outras atividades correlatas

Oficial de Escola

Executar as atribuições que lhes foram cometidas pelo Secretário; participar das atividades da Unidade Escolar, sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; atender com presteza e profissionalismo aos profissionais e alunos da Unidade escolar e às pessoas da comunidade em geral; participar de planejamentos pedagógicos da Unidade Escolar sempre que solicitado pelo Diretor da Escola; executar outras tarefas afins.

Oficial Administrativo III

Prestar serviços de datilografia e digitação, organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo, distribuir e encaminhar documentos e correspondências no setor de trabalho, realizar levantamentos, análise de dados para pareceres e informações em processos e outras rotinas relacionadas com atividades administrativas da Prefeitura, coletar, apurar, selecionar e calcular dados para elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos, redigir correspondência interna e externa, minutar atos administrativos, por demanda e orientação da

chefia imediata, executar serviços de secretária como instrução de processos e prestar atendimento ao público. Executar tarefas afins.

Operador de Computador

Utilizar microcomputadores, acionando os dispositivos de comando, observando e controlando as etapas de programação, dentro dos critérios definidos para armazenar as informações documentadas pelo sistema de entrada de dados utilizado. Fazer a recepção, preparação de documentos, bem como controle de suprimentos, digitar informações e proceder a sua conferência.

Operador de Máquina Rodoviária II

Operar pá-carregadeiras, guindastes, escavadeiras e outras máquinas congêneres, em serviços de empilhamento, carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras e detritos, asfaltamentos de ruas, abertura de estradas, valas, etc. Verificar diariamente o nível de óleo, da água e a quantidade de combustível da máquina; Fazer abastecimento da máquina com combustível, lubrificante e água; Comunicar ao superior imediato a necessidade de reparo da máquina. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Patroleiro

Operar patrol e outras máquinas congêneres, em serviços de empilhamento, carregamento e descarregamento de caminhões, remoção de terras e detritos, asfaltamentos de ruas, abertura de estradas, valas, etc. Verificar diariamente o nível de óleo, da água e a quantidade de combustível da máquina; Fazer abastecimento da máquina com combustível, lubrificante e água; Comunicar ao superior imediato a necessidade de reparo da máquina. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Pintor (de parede)

Executar tarefas de caiação em meios fios, árvores e paredes; preparar superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; preparar tintas e vernizes em geral, combinar tintas de diferentes cores, remover e retocar pinturas, esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, estruturas, etc; atender as normas de segurança e higiene no trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Professor de Escola Municipal

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; responsabilizar-se pelos alunos durante o deslocamento dos mesmos por meio de transporte escolar; cuidar ou auxiliar as crianças na higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora, observar a saúde e o bem-estar das crianças, ministrar medicamentos, conforme prescrição médica, prestar primeiros socorros, identificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando se afastar ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores, arrumar salas para descanso das crianças, participar de reuniões em grupo; contactar pais ou responsáveis pelos alunos quando necessário; executar outras tarefas afins.

Psicólogo

Fazer entrevistas com finalidade de psicodiagnóstico e fazer encaminhamentos. Realizar o processo de atendimento psicoterápico, individual e grupal, orientação e seleção profissional e orientação psicopedagógica. Executar e/ou coordenar programas de atendimento nos setores específicos (adulto, adolescente e criança). Executar quaisquer outras atividades correlatas.

Secretária de Expediente Gabinete do Prefeito

Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; atender ao público que se dirige à Prefeitura Municipal, recepcionando-os. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

Secretária de Unidade Escolar

Participar das atividades pedagógicas da escola, sempre que solicitado pelo Diretor de Escola, como membro da equipe escolar; elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; registrar, controlar e expedir toda a documentação dos docentes, técnicos e administrativos da escola; requisitar, receber e controlar o material de consumo da Unidade escolar; registrar e inventariar o patrimônio da unidade escolar; organizar e manter atualizado todos os documentos da Secretaria; responsabilizar-se pelo bom atendimento aos profissionais e alunos da Unidade Escolar e da comunidade em geral; atribuir, orientar e controlar tarefas ao pessoal auxiliar da Secretaria; elaborar relatórios das atividades da Secretaria e dos relatórios anuais da escola; participar das reuniões dos colegiados, secretariando-as quando solicitado pelo Diretor da Escola; executar outras tarefas afins.

Supervisor de Controle, avaliação, regulação e auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS)

O supervisor tem como objetivo principal a transformação das práticas nas áreas de regulação, controle, avaliação e auditoria, incorporando saberes e adequando-se às atuais necessidades da gestão do SUS.

São objetivos específicos: renovar o compromisso com os princípios do SUS; refletir sobre os modelos de atenção que potencializam a transformação das práticas; apreender a importância do planejamento e programação como instrumentos de gestão; incorporar a importância do financiamento e do controle social do SUS; avaliar conceitos e diretrizes em Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria e a integração entre eles; identificar a importância dos Sistemas de informações do SUS para as áreas de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria; apropriar as práticas de legitimação de relação da gestão do SUS com os prestadores de serviços de saúde; introduzir os complexos reguladores e as práticas de fluxo regulado; revisar as práticas do controle e avaliação sob a ótica do SIA; apreender as funções do controle ambulatorial e hospitalar e o processamento do SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e do SIHD-SUS (Sistema de Informação Hospitalar Descentralizado); introduzir a importância do registro e acompanhamento sistemático de indicadores do SIA e do SIHD; identificar a importância de incorporação da cultura avaliativa e do foco da qualidade no âmbito dos sistemas e serviços; incorporar conceitos e diretrizes de um sistema descentralizado de Auditoria do SUS; introduzir o processo de auditoria das ações e serviços informados no SIA (BPA Boletim de produção Ambulatorial e APAC – Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade) e no Sistema de Informações Hospitalares (SIHD) e introduzir o processo de auditoria dos recursos financeiros da gestão de sistemas descentralizados do SUS.

1) Renovação do compromisso com os princípios e diretrizes do SUS, através: Histórico do SUS, Evolução das Políticas Públicas de Saúde no Brasil; Leis 8.080/90 e 8.142/90; Princípios e Diretrizes do SUS; Normas Operacionais de Saúde; Pacto de Gestão.

2) Reflexão sobre os modelos de atenção que melhor programem os princípios e diretrizes do SUS, através: Diferentes dimensões que caracterizam os Modelos de Atenção; Características dos modelos que melhor programem as diretrizes do SUS.

3) Conhecimento a importância do planejamento e programação para a gestão do SUS, através: Instrumentos de Gestão; Planejamento em saúde; Instrumentos de planejamento: plano de Saúde; Programação Pactuada Integrada.

4) Verificação das formas de Financiamento do SUS e sua articulação com as quatro áreas e identificar a importância do Controle Social na mediação com essas áreas, através: Origem dos recursos que financiam o SUS; Emenda Constitucional 29 e a Lei de Responsabilidade Fiscal; Fundos de Saúde; Participação Popular e Controle Social; Conselhos de Saúde.

5) Explicitação dos conceitos e diretrizes em regulação, ressaltando sua integração com as áreas de Controle, Avaliação e Auditoria, através: Conceitos e diretrizes da regulação em saúde; Regulação da atenção à Saúde; Regulação do acesso a serviços de saúde; Diretrizes para a política de regulação; Articulação e integração das ações de regulação, controle, avaliação e auditoria.

6) Problematarização e discussão das dificuldades dos gestores na operacionalização dos complexos reguladores e das práticas de fluxo regulado, através: Conceituação dos complexos reguladores e centrais reguladoras; Integração com as áreas de planejamento, controle, avaliação e auditoria;

Disponibilizarão do aprendizado da operacionalização da regulação do acesso por meio das centrais reguladoras: como implantá-las e operacioná-las.

7) Apropriação das práticas de formalização da gestão do SUS com os prestadores de serviços de saúde, através: Nomeação dos serviços de saúde; Fases e procedimentos no processo de compra de serviços; Tipos de contratos.

8) Identificação a importância dos Sistemas de informação do SUS para as áreas de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria, através: Informação em Saúde; Sistemas de Informações que respondam à situação problema; Importância dos sistemas de informações para a Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria.

9) Revisão das práticas do controle das ações e serviços de saúde no SUS, através: Bases do controle das ações e serviços de saúde do SUS; Processos de trabalho inerentes ao controle das ações e serviços de saúde do SUS; Cadastroamento e credenciamento dos estabelecimentos de saúde; Programação e processo autorizativo; Supervisão ambulatorial e hospitalar.

10) Apreensão das funções do controle ambulatorial e hospitalar para o processamento do SAI e do SIHD, através: Processamento da produção ambulatorial – SAI; Processamento da produção hospitalar descentralizada – SIHD; Tabela unificada de procedimentos.

11) Introdução da importância do registro e acompanhamento sistemático de indicadores do SAI e do SIHD, através: Monitoramento da produção ambulatorial e hospitalar; Indicadores do SIA e SIHD.

12) Introdução da cultura avaliativa e o uso de indicadores para avaliação dos sistemas e dos serviços de saúde, através:- Avaliação em Saúde; Construção e uso de indicadores; Avaliação de serviços de saúde; Avaliação de sistemas de saúde.

13) Situalização do papel da auditoria no contexto do SUS e discussão da importância da auditoria como ferramenta de gestão, num processo de retroalimentação do planejamento, avaliação e controle, através: Auditoria como estratégia para a responsabilidade social; Auditoria em saúde; Processo de trabalho da auditoria.

14) Apreensão do processo de auditoria da atenção à saúde e em particular das ações e serviços ambulatoriais, através: Processo de trabalho na Auditoria da Atenção à Saúde; Utilização de informações do Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI), para as ações de auditoria; Auditoria analítica de serviços ambulatoriais de saúde; Auditoria operativa de serviços ambulatoriais de saúde;

15) Apreensão da sistematização da atenção à saúde e em particular das ações e serviços hospitalares, através: Auditoria analítica de serviços hospitalares de saúde; Auditoria operativa de serviços hospitalares de saúde; Utilização de informações do Sistema de Informações Hospitalares Descentralizadas (SIHD), para as ações de auditoria.

16) Apresentação das particularidades da auditoria em gestão de sistemas de saúde e da aplicação de recursos financeiros no SUS, através: Auditoria de gestão de sistemas de saúde e recursos financeiros.

Supervisor de Ensino

Investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente; velar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação de aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os seguimentos da comunidade escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Escolar; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar o Sistema de Educação e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica; assegurar a gestão democrática participativa no Sistema de Ensino; coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, Planos de Estudos e dos Regimentos Escolares

Técnico Agrícola

Planejar e executar a assistência relativa à agropecuária e à agroindústria do Município; Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola no território Municipal; Estabelecer critérios e prioridade para fomento à agropecuária.

Técnico de Enfermagem

Exercer atividades auxiliares, de nível técnico atribuído à equipe de enfermagem como: assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral; na prevenção e controle sistemáticos de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem e realizar atividades educativas na área de prevenção e promoção da saúde; integrar a equipe de saúde. Participar de campanhas de vacinação. Executar outras tarefas correlatas.

Técnico Desportivo I

Promover o desenvolvimento de habilidades dos atletas iniciantes, aplicar os conceitos e fundamentos básicos das várias modalidades esportivas, elaborar programas e atividades específicas capazes de aprimorar a coordenação e atividade motora no desporto aplicado, avaliar e selecionar as habilidades apresentadas para adequação na modalidade adequada, participar nos programas esportivos e recreativos desenvolvidos para a população em geral, organizar e zelar pela conservação e armazenamento dos equipamentos e materiais sob sua guarda, auxiliar os demais técnicos desportivos nos treinamentos, colaborar com o Departamento Municipal de Esportes nos seus eventos, auxiliar na organização de competições oficiais e amadoras, atuar também em outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Técnico Desportivo II

Promover o desenvolvimento e aprimoramento de conhecimentos e habilidades de atletas ou equipes, seguindo as técnicas para cada modalidade esportiva; elaborar programas e atividades esportivas e recreativas para adultos e crianças; organizar competições esportivas entre as várias equipes e atletas, treinar equipes de diversas modalidades, para garantir-lhes bom desempenho nas competições e nos jogos oficiais do Estado de São Paulo; organizar e zelar pelos serviços de conservação e armazenamento dos materiais e equipamentos da área de esportes; colaborar e participar na realização de torneios, campeonatos, escolinhas desportivas e demais atividades pertinentes à área de atuação. Executar outras atividades compatíveis ao cargo, quando determinadas pelo superior hierárquico.

Zelador da Estação Rodoviária

Supervisionar e coordenar a limpeza junto à estação rodoviária, zelar pela conservação da mobília à disposição dos usuários da estação rodoviária, controlar a frequência mensal de outros servidores municipais lotados no setor, zelar pela ordem e respeito dos usuários do terminal rodoviário, assim como solicitar apoio às autoridades constituídas em casos de desordem promovidas por usuários; visando assegurar a ordem e segurança do local; executar outras tarefas afins

Zelador do Cemitério

Coordenar os trabalhos braçais específicos dentro do cemitério, tais como limpeza, organização de covas, determinação dos locais de túmulos, abertura de covas para sepultura, reformas/manutenção dos túmulos; receber numerários referentes às taxas de sepultamento e recolhê-los aos cofres municipais na Tesouraria da Prefeitura, Manter organizado os registros de sepultamento; executar outras atividades afins.

Zootecnista

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades, contribuir para o bem-estar animal, promover saúde pública e defesa do consumidor, exercer defesa sanitária animal, desenvolver atividades de pesquisa e extensão, atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentar produção animal, atuar nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental, elaborar laudos, pareceres e atestados, assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS I (FEMININO) E AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS I (MASCULINO).

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e compreensão de textos.

MATEMÁTICA

Raciocínio lógico.

PARA OS CARGOS DE INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA MUNICIPAL, ELETRICISTA AUXILIAR, MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS, MECÂNICO I, MECÂNICO II, MERENDEIRA II, PINTOR (DE PAREDE)

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

TEÓRICO-PRÁTICA PARA ELETRICISTA AUXILIAR, MECÂNICO DE VEÍCULOS PESADOS, MECÂNICO I, MECÂNICO II, MERENDEIRA II, PINTOR (DE PAREDE)

Consiste em responder questões de múltipla escolha referentes à descrição do cargo, conforme estabelecido no Anexo I, deste edital.

PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS MUNICIPAIS, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA III, PATROLEIRO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

PRÁTICA PARA OS CARGOS DE MOTORISTA DE VEÍCULOS MUNICIPAIS, OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA III, PATROLEIRO

A prova prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base a rotina de trabalho dos cargos mencionados, prevista na descrição sumária dos cargos que constam no Anexo I deste Edital.

PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DE ATERRO SANITÁRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal. Classes morfológicas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Legislação de Trânsito, baseada no novo Código de Trânsito Brasileiro. Regras Gerais para a circulação de veículos no perímetro urbano e nas estradas. Os sinais de trânsito, segurança e velocidade. Registro e Licenciamento de veículos. Condutores de veículos - deveres e proibições. As infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Manutenção de veículos. Noções básicas de mecânica automotiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Circulação urbana e trânsito. Direção defensiva.

PRÁTICA PARA O CARGO DE ADMINISTRADOR DE ATERRO SANITÁRIO

A prova prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base a rotina de trabalho do cargo mencionado, prevista na descrição sumária dos cargos que constam no Anexo I deste Edital.

PARA OS CARGOS DE ZELADOR DA ESTAÇÃO RODOVIÁRIA E ZELADOR DO CEMITÉRIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal. Classes morfológicas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

PARA OS CARGOS DE ALMOXARIFE, AUXILIAR DE CAMPO, FISCAL DE LANÇADORIA III, FISCAL DE OBRAS I, MONITOR DE ALUNOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal. Classes morfológicas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas

públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ALMOXARIFE

Documentação essencial de um almoxarifado, documentos de entrada (débito), documentos de saída (crédito); codificação de materiais; ficha de estoque; ficha de prateleira; balancete mensal, inventário; termo de transferência; levantamentos físicos; estatística de consumo. Recebimento de materiais. Noções básicas de microinformática (Windows, Word e Excel).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE CAMPO

Conhecimentos sobre atividades do Cargo (solos, plantas, adubação, correção de solo, fitotecnia e administração rural). Noções de hidrologia, irrigação, drenagem e administração rural Práticas de conservação do solo e da água.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE LANÇADORIA III

Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: lavratura de auto de infração e a imposição de penalidade; informação de processo tributário administrativo; orientação ao sujeito passivo de obrigação tributária, assessoria ou principal. Coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal, executar outras tarefas afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE FISCAL DE OBRAS I

Obras de terraplenagem, concretagem e pavimentação. Leituras de plantas e projetos executivos, tais como: paisagismo, arquitetura, forma, ferragem, elétrica, hidráulica, telefonia, fundação e drenagem. Conhecimentos gerais da aplicação prática de ensaios tecnológicos em solos, concreto e aço. Conhecimento prático das normas técnicas da ABNT e especificações de obras.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MONITOR DE ALUNOS

Lei N.º 8.069, de 13/07/90, com as modificações introduzidas pela Lei N.º 8.242, de 12/10/91: Estatuto da Criança e do Adolescente-ECA, Lei de Diretrizes e Bases da Educação, de 20/12/96.

PARA O CARGO DE DIGITADOR II

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão de textos. Pontuação. Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Concordância verbal e nominal. Classes morfológicas.

MATEMÁTICA

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Conhecimentos do ambiente Windows 2000. Conhecimentos de Word 2000. Conhecimentos de Excel 2000.

PRÁTICA PARA O CARGO DIGITADOR II

A prova prática buscará aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. As atividades a serem executadas terão como base a rotina de trabalho do cargo mencionado, prevista na descrição sumária dos cargos que constam no Anexo I deste Edital

PARA OS CARGOS DE ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA ESCOLAR, GUARDA DE PATRIMÔNIO ESCOLAR, SECRETARIA DE UNIDADE ESCOLAR, OFICIAL ADMINISTRATIVO III, SECRETARIA EXPEDIENTE GABINETE DO PREFEITO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

PARA OS CARGOS DE OFICIAL DE ESCOLA, CAIXA DE TESOUREARIA, CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO, CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GERAL, CHEFE DA SEÇÃO DE CPD, CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO, CHEFE DA SEÇÃO DE TRIBUTAÇÃO, ENCARREGADO DA DIPAM/INCRA, ENCARREGADO DO SETOR DE COMPRAS, GESTOR DE COMUNICAÇÃO, GESTOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL, GESTOR DE ENCARGOS SOCIAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO, TÉCNICO AGRÍCOLA

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Significação das palavras: Sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS GERAIS

Elementos de política brasileira. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e aspectos globais. Panorama internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional. O cotidiano brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE ESCOLA

Constituição Federal/88 (art. 37 a 41; 205 a 214; 227 a 230); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei no 8.069/90); Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei no 9.394/96); Conhecimento de princípios, normas e legislação que regem a escola; Relações Interpessoais e relação escola-comunidade; Cuidados e segurança com a criança; Orientação de regras, procedimentos e condutas aos alunos no ambiente escolar. Organização e funcionamento do ambiente escolar.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CAIXA DE TESOUREARIA

Lançamentos contábeis básicos. Operações com mercadorias. Lançamentos de Ativo Permanente. Pagamentos. Recebimentos, Operações com Caixa e Bancos. Lançamentos de Receita e Despesa em regime de competência. Lançamentos de empréstimos, pagamentos de dívidas e juros. Encerramento de contas de receita e despesa. Contas: Conceito, Estrutura e Espécies.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GERAL

Documentação essencial de um almoxarifado, documentos de entrada (débito), documentos de saída (crédito); codificação de materiais; ficha de estoque; ficha de prateleira; inventário; termo de transferência; levantamentos físicos; estatística de consumo. Recebimento de materiais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO NEUROLOGISTA

Semiologia neurológica: achados normais e patológicos, síndromes neurológicas. Exames paraclinicos: indicação e interpretação dos achados de líquido, eletroencefalograma, eletroneuromiograma, tomografia computadorizada, ressonância magnética, angiografia e potenciais evocados. Distúrbios do desenvolvimento: encefalopatia estática (PC), síndrome de hiperatividade com déficit de atenção, síndrome de Down, síndrome do X-frágil, hipotireoidismo congênito e autismo. Infecções do sistema nervoso central: meningite bacteriana aguda, meningio-encefalite tuberculosa, meningio-encefalite viral, cisticercose, infecções fúngicas, sífilis, HIV. Doenças cerebro-vasculares: AVC isquêmico, AVC hemorrágico, hemorragia subaracnóide. Cefaléia: classificação, enxaqueca, cefaléia tensional, arterite temporal. Epilepsia: classificação, convulsões febris simples, epilepsias parciais, epilepsias generalizadas, síndromes epilépticas, tratamento. Distúrbios do movimento: Parkinsonismo, coreoatetoses, distonias, tremores. Demências: Doença de Alzheimer, doença de Pick, doença de Creutzfeldt-Jakob, pseudo-demência, demências tratáveis. Tumores do sistema nervoso central: Tumores primários, tumores metastáticos, manejo clínico. Doenças do sistema nervoso periférico: Neuropatias hereditárias e adquiridas, doenças do neurônio motor, miopatias congênitas, miopatias inflamatórias, miastenia gravis. Manifestações neurológicas das doenças sistêmicas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO OFTALMOLOGISTA

REFRAÇÃO: Conceitos sobre os diversos erros refracionais, anisometropia, exame de refração, prescrição de óculos, conceito e uso do equivalente esférico na prescrição de óculos, e conhecimentos sobre os materiais das lentes de óculos, tipos de bifocais, multifocais, indicações e contra-indicações. PATOLOGIA OCULAR EXTERNA: Conjuntivites virais, bacterianas, alérgicas e outras. Ceratites herpéticas, traumáticas, por olho seco, e outras - causas e tratamentos. Ceratopatia bolhosa - causas e tratamentos. Úlcera de córnea - causas e tratamentos. TRAUMA OCULAR: o que fazer e o que não fazer em casos de traumas mecânicos perfurantes, não perfurantes, químicos e outros. Tratamento cirúrgico do trauma perfurante ocular. ESTRABISMO: classificação, propedêutica básica, e tratamento cirúrgico e não cirúrgico. Ambliopia - prevenção, diagnóstico e tratamento. UVEÍTES: diagnóstico e tratamento dos principais tipos de uveítes: toxoplasmose, Vogt-Koyanagi-Harada, Behçet, tuberculose, uveítes reumáticas, e herpéticas. AIDS E OLHO: diagnóstico e tratamento de CMV, neurocriptococose, tuberculose, lues, e outras alterações. ÓRBITA: oftalmopatia de Graves - diagnóstico e tratamento. GLAUCOMA: diagnóstico e tratamento do glaucoma primário de ângulo aberto e do glaucoma agudo. RETINA: Diagnóstico e tratamento do descolamento de retina - conceitos gerais. Retinopatia diabética: diagnóstico e tratamento. Retinopatia hipertensiva - diagnóstico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO ORTOPEDISTA

Métodos diagnósticos: anemese; explorações articulares, musculares, nervosas; dos vasos, radiológicos; exames laboratoriais; exame do esqueleto; biomecânica ortopédica. Métodos terapêuticos conservadores. Métodos cirúrgicos: anatomia; vias de acesso; operações sobre as partes moles; operações ósseas; operações articulares. Radioterapia. Quimioterapia enfermidades metabólicas, degenerativas e inflamatórias dos ossos e das articulações. Afecções musculotendinosas e do tecido conjuntivo. Infecções. Tumores benignos e malignos. Enfermidades congênitas e adquiridas. Enfermidades do trabalho. Afecções da coluna vertebral. Traumatismos: contusões entorses; luxações; fraturas; lesões musculares e tendinosas e diagnóstico e tratamentos; complicações abordagem imediata, em médio prazo e tardia do politraumatizado. A metalurgia e a traumatologia-ortopedia. Substituições articulares e ósseas. Transporte ósseo. Enxertos ósseos. Artralgias, periartrite, derrames articulares. Afecções da medula espinhal e nervos periféricos. Emergências em traumatologia-ortopedia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Boca – embriologia, anatomia, fisiologia. Estomatites. Patologia das glândulas salivares. Tumores benignos e malignos. Manifestações orais das doenças sistêmicas. Orelha – embriologia, anatomia, fisiologia. Mal formações. Patologia do aparelho auricular e da orelha externa. Patologia da orelha média. Patologia da orelha interna. Tumores benignos e malignos da orelha externa, média e interna. Disacusias. Labirintopatias. Paralisia facial. Nariz e seios paranasais – embriologia, anatomia, fisiologia. Rinites: alérgicas, vasomotoras e infecciosas. Obstrução nasal. Distúrbios de olfação. Epistaxe. Sinusites agudas e crônicas. Micoses. Granulomas nasais. Complicações de sinusite. Tumores benignos e malignos do nariz e seios paranasais. Apnéia do sono. Faringe – embriologia, anatomia, fisiologia. Anginas e amigdalites. Granulomas. Tumores benignos e malignos. Adenoidite. Laringe – embriologia, anatomia e fisiologia. Malformações. Disfonias. Tumores benignos e malignos em otorrinolaringologia. Estudo radiológico e endoscópico. Procedimentos cirúrgicos. Propedêutica instrumentada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA

Puericultura: Infecções de vias aéreas / respiratórias (alergias); Febre reumática; Convulsões, transtornos neurológicos da infância; Endocrinologia; Puberdade e seus transtornos; Aparelho cardiovascular; Noções de urologia; Vacinação (vacinas, preparo, calendários); Anemias, hematologias.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PNEUMOLOGISTA

Infecções das vias aéreas superiores; Afecções agudas da laringe; Bronquite; Bronquiolite; Pneumopatias agudas; Derrames pleurais; Abscessos pulmonares; Processos pulmonares intersticiais; Atelectasia; Tumores do aparelho respiratório e mediastinais; Edema pulmonar; Bronquiectasias; Afecções broncopulmonares de repetição.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO PSIQUIATRA

Alcoolemia: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maniaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática".

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO RADIOLOGISTA

Radiologia do aparelho digestivo, esôfago: processos inflamatórios, úlcera, neoplasias, varizes, divertículos, hérnia de hiato, megaesôfago; Estômago e duodeno: patologias não neoplásicas, úlcera péptica e neoplasias; Intestino delgado: distúrbios funcionais, doença inflamatória e intestinal, enterite regional, síndrome de má-absorção e neoplasias; Cólon: patologia não neoplásica, pólipos e neoplasias malignas, colite isquêmica, RCU, diverticulose, diverticulite; Fígado vias biliares e vesícula biliar, pâncreas, sistema porta; Radiologias do tórax, coração, vasos de base e pulmões; Radiologia do trato urinário: técnicas de exames, anomalias do trato urinário, enfermidades infecciosas, hidronefrose, litíase, processos expansivos; Radiologia em ginecologia, histero-salpingografia; Radiologia do abdômen agudo, síndromes inflamatórias, obstrutivas, vasculares perfurativas e traumáticas; Radiologia do sistema osteo-articular: doenças ósseas metabólicas, lesões traumáticas ósseas e articulares, tumores ósseos, processos inflamatórios ósseos e articulares; Ultra-sonografia pélvica e abdominal; Tomografia computadorizada do crânio, tórax e abdômen; Radiologia intervencionista e vascular.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO UROLOGISTA

Sistemas de distúrbios do trato urinário. Exame físico do trato urinário. Refluxo vésico-ureteral. Infecção urinária. Moléstia sexualmente transmitida. Calculose urinária. Câncer de bexiga, pelve e ureter. Neoplasias renais. Neoplasias da próstata. Prostatites. Tumores genitais. Bexiga neurogênica. Insuficiência renal crônica. Doenças do pênis e uretra masculina. Impotência sexual. Infertilidade. Hipertensão arterial renovascular. Noções sobre terapia de substituição da função renal.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO VETERINÁRIO

Métodos Epidemiológicos aplicados à saúde pública. Planejamento, implantação e avaliação de Programas de Controle de Animais Sinantrópicos, Vetores e Peçonhentos. Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana: Raiva, Leptospirose e Dengue. Zoonoses emergentes: Leishmaniose, Febre Amarela e Hantavirose. Vigilância sanitária de alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Legislação sanitária relativa ao controle de alimentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MÉDICO VASCULAR

Anatomia e fisiologia vascular, semiologia vascular I, semiologia vascular II, angiografia contrastada, fatores etimológicos das varizes dos membros inferiores, complicações e tratamento das varizes dos membros inferiores, trombose e embolia arterial e venosa, arteriopatia degenerativa, embriologia e anatomia linfáticas, erisipela e linfangite, estudo do líquido intersticial no linfedema inflamatório, fisiopatologia e tratamento dos linfedemas, arteriopatias funcionais, arteriopatias inflamatórias, tumores vasculares, patologias vasculares congênitas, úlceras das pernas, tratamento clínico das patologias venosas, tratamento clínico das patologias arteriais, síndromas neurovegetativas periféricas, fisiopatologia da hipertensão portal, diagnóstico da hipertensão portal, complicações da hipertensão portal, tratamento da hipertensão portal, fisiopatologia da trombose mesentérica, complicações e tratamento da trombose mesentérica, traumatismos vasculares abertos e fechados, gangrenas e amputações.



Prefeitura Municipal de São Manuel

Estado de São Paulo

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2007

ATENÇÃO: Este formulário estará disponível para impressão no site: www.institutocetro.org.br

FORMULÁRIO RESUMO DE ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato: _____

Número de Inscrição no Concurso: _____

Nº Documento de Identidade: _____

Cargo: _____

RELAÇÃO DE TÍTULOS ENTREGUES

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	Para uso do Instituto Cetro			
		(não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2		Sim	Não		
3		Sim	Não		
4		Sim	Não		
5		Sim	Não		
6		Sim	Não		
7		Sim	Não		
8		Sim	Não		
9		Sim	Não		
10		Sim	Não		
11		Sim	Não		
12		Sim	Não		
13		Sim	Não		

Observações Gerais:

Total de Pontos:

Revisado por:

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

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

_____, _____ de _____ de 2007.

Assinatura _____

REALIZAÇÃO:



INSTITUTO CETRO
Instituto Nacional de Educação Cetro - INEC

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