



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS Nº 01/2011

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS 01/2011**, para o preenchimento de vagas previstas no presente Edital, providas pelo **Regime Celetista**. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 - O concurso público será regido por este edital e compreenderá o exame de conhecimentos aferidos por meio de aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, sob a responsabilidade da Mil Consultorias.
- 1.2 - Os candidatos aprovados no concurso, observada a necessidade de provimento e a ordem de classificação, serão convocados para a realização dos Exames Médicos Admissionais, de caráter eliminatório, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de José Bonifácio.

2. NOMENCLATURA- CARGA HORÁRIA- VAGAS- VENCIMENTOS- TAXA DE INSCRIÇÃO- REQUISITOS

EMPREGO PERMANENTE	C/H	REF	VAGAS	REQUISITOS BÁSICOS	VENCIMENTOS (R\$)	INSCRIÇÃO (R\$)
Assistente Social	44	R08A	04	Curso superior em serviço social e registro no conselho regional de assistentes sociais	1.550,00	55,00
Chefe de Enfermagem	44	R09A	02	Curso superior em enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem	1.708,00	55,00
Coordenador Pedagógico	44	F01NI	02	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência docente mínima de 2 (dois) anos	2.203,00	55,00
Escriturário Nível I	44	R02A	03	Ensino médio completo	853,00	35,00
Farmacêutico	44	R09A	02	Curso superior em farmácia e registro no conselho regional de farmácia	1.708,00	55,00
Médico Clínico	20	R15A	02	Curso superior em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina	4.001,00	55,00
Monitor de Educação Infantil	44	R02A	06	Curso Normal em nível médio ou superior, ou licenciatura plena em Pedagogia com habilitação específica	853,00	55,00
Motorista Nível II	44	R03A	06	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou "E"	952,00	25,00
Pedreiro	44	R02A	05	Alfabetizado	853,00	25,00
Torneiro Mecânico	44	R04A	01	Curso Técnico em Nível Médio	1.061,00	35,00
Psicólogo	30	R09A	03	Curso superior em Psicologia e registro no Conselho Regional de Psicologia	1.708,00	55,00
Servente	44	R01A	10	Alfabetizado	744,00	25,00
Servidor Braçal	44	R01A	30	Alfabetizado	744,00	25,00
Supervisor de Ensino	44	F02NI	02	Licenciatura plena em Pedagogia ou pós-graduação na área de educação e experiência docente mínima de 4 (quatro) anos	2.660,00	55,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

2.1 DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO NO CARGO

2.1.1- As inscrições serão efetuadas via internet no site www.milconsultoria.com.br no período de 21/03/2011 até as 23h59min minutos do dia 12/04/2011, e também na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES DO MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO**, situada à Avenida 9 de Julho nº. 170 - Centro – José Bonifácio – SP das 08h às 16h. Para realizar a inscrição, o candidato deve acessar o site www.milconsultoria.com.br e clicar sobre “inscrições abertas”, em seguida clique sobre a função “inscrever”, preencha todos os campos corretamente, depois clique em “avançar” e posteriormente em “finalizar”. Na sequência, gerar o boleto bancário, imprimir e recolher o valor correspondente ao cargo que estará concorrendo. A inscrição somente será considerada efetuada após pagamento integral do valor estampado no boleto.

2.1.2 - A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda., não será responsável por erros nos dados que o candidato efetuar ou informar, durante o preenchimento da Ficha de Inscrição, porque o candidato assume total responsabilidade sobre toda informação que prestar, conforme legislação em vigor.

2.1.3 - Não serão aceitas inscrições e pagamentos por qualquer outro meio ou sob qualquer alegação ou motivo, que não seja o que estará disponibilizado no site www.milconsultoria.com.br, da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda.

2.2 SÃO CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO E ADMISSÃO NO CARGO

2.2.1 - Ter sido aprovado na (s) prova (s) do Concurso Público e ser considerado apto no (s) Exame (s) Médico (s) Admissional (is).

2.2.2 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/1998 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado, que impeça legalmente o exercício de função pública.

2.2.3 - Ter até a data da contratação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos, estar no gozo de seus direitos políticos e civis e, quando se tratar do sexo masculino, estar quites com o serviço militar, devendo apresentar a sua carteira de reservista.

2.2.4 - O candidato declara estar ciente de que se for aprovado, quando da sua convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para a função, constantes no presente Edital, sob pena de perder o direito à vaga.

2.2.5 - O candidato, quando da sua convocação, deverá comprovar a escolaridade correspondente ao cargo que disputou, mediante apresentação de diploma ou Certificado de Conclusão, fornecido por instituição de ensino oficial ou privada reconhecida pelo Ministério da Educação e devidamente registrado no órgão representativo da classe, exemplo, CRC, CRM, CREA, etc. Todos os demais documentos pessoais também serão exigidos inclusive o comprovante de ter votado na última eleição.

2.2.6 - O candidato, quando da sua convocação, declara expressamente não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de órgãos ou entidades, empresa pública, sociedade de economia mista, sua controlada ou coligada, autarquia vinculada à União, Estados, Municípios e Distrito Federal, inclusive Fundação Civil mantida ou subvencionada pelo Poder Público.

2.2.7 - O candidato, quando da sua convocação, também deverá declarar expressamente não ser aposentado do INSS por Invalidez, não ser servidor público que tenha solicitado vacância do cargo que ocupava ou por outros motivos que não seja o de exoneração ou demissão, bem como, não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.

2.2.8 - O candidato aceita os termos do presente Edital e da legislação específica, ciente de que ao efetuar a sua inscrição, nenhum documento ou comprovante será exigido, devendo apresentá-los somente quando for convocado. Fica ciente também, de que mesmo sendo aprovado na (s) prova (s) e no (s) exame (s) médico (s) admissional (ais), se não comprovar a sua escolaridade, a sua idade



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

mínima, e possuir todos os documentos pessoais em ordem, fotos recentes, será automaticamente eliminado do presente Concurso Público, nada mais cabendo alegar, sob qualquer tipo de hipótese ou discussão.

2.2.9 - O candidato também declara estar ciente de que uma vez efetuada a inscrição, feito o pagamento do boleto correspondente, não poderá solicitar alteração de cargo e não haverá devolução da taxa paga, independente de qualquer motivo que seja alegado.

2.2.10 - Toda e qualquer dúvida oriunda do presente Edital será analisada e resolvida pela Comissão encarregada da realização do concurso, junto com a empresa J. Alvarez Ferreira & Alvarez Ltda. e a legislação vigente.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

3.1 - Antes de efetuar a sua inscrição, o candidato deve ler o Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.2 - A informação prestada na solicitação de inscrição via Internet é de inteira responsabilidade do candidato e à empresa J. Alvarez Ferreira & Alvarez Ltda. cabe o direito de excluir do Concurso Público aquele candidato que não preencher completa e corretamente o formulário disponibilizado no site.

3.3 - Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelo Decreto n.º 6.593 de 2 de Outubro de 2008.

3.4 - As inscrições poderão ser feitas pessoalmente ou através de procuração individual mediante entrega do original ou cópia autenticada do respectivo mandado, acompanhado de cópia do documento de identidade. O procurador também apresentará seu documento de identidade no ato da inscrição.

4. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A homologação das inscrições será divulgada no site www.milconsultoria.com.br no dia 25/04/2011 e também deverá estar afixada no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de José Bonifácio, localizada na Rua: 21 de abril, 482 – Centro – José Bonifácio - SP.

5. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

5.1 - Às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII do Artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989, é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2 - Consideram-se pessoas PNE, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/1999.

5.3 - Em obediência ao disposto no Artigo 37 da Constituição Federal, aos parágrafos 1.º e 2.º do Decreto Federal 3.298/1999, Lei n.º 7.853/1989 será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada função, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

5.4 - Não havendo candidatos PNE aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

5.5 - As pessoas Portadoras de Necessidades Especiais – PNE, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal n.º 3.298/1999, particularmente em seu Artigo 40, participarão do concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

no Artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições ou através de ficha de inscrição especial.

5.6 - O candidato PNE encaminhará via postal, por SEDEX ou Carta, ambos com Aviso de Recebimento – AR, para a empresa J. ALVARES FERREIRA & ALVARES LTDA. localizada na Rua Américo Miranda nº 370 - Jardim das Oliveiras, CEP 16.370-000 - Promissão, Estado de São Paulo, até o último dia de inscrição, a via original ou cópia reprográfica autenticada do Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou o nível de deficiência com a expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação para prova.

5.7 - O candidato PNE deve então, solicitar por escrito, junto com o atestado médico especificado acima, a prova especial, na forma da lei, porque se não solicitá-la no período hábil, a empresa não será responsabilizada pela não aplicação de prova especial.

5.8 - O candidato ao ser convocado para investidura na função pública, deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, o grau de deficiência incapacitante para o exercício da função. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não seja constatada, mas, deve constar apenas na lista de classificação geral.

5.9 - Após o candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE tomar posse no cargo, não poderá usar a sua deficiência para justificar a concessão de readaptação da função ou mesmo para fins de concessão de aposentadoria por invalidez.

6. DAS PROVAS

6.1 - O Concurso Público constará de **PROVA ESCRITA, PRÁTICA E DE TÍTULOS**, para os empregos permanentes que exigirem esta modalidade.

6.1.1 - A **PROVA ESCRITA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos empregos permanentes.

6.1.2 - A **PROVA PRÁTICA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e, visa aferir a experiência prática relacionada ao Emprego Permanente que se inscreveu.

6.1.3 - Serão considerados **APROVADOS** na **PROVA ESCRITA** e/ou **PROVA PRÁTICA**, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**.

6.2 – O candidato deve acompanhar pelo site www.milconsultoria.com.br ou pelo Quadro de Avisos na Prefeitura Municipal de José Bonifácio, a convocação para as provas, constando-se nele, o dia, a hora, o local, a sala e outras informações. O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 minutos quanto ao horário de início da realização das provas. Na identificação do candidato, este será obrigado a apresentar os originais do documento oficial de identidade que foi citado na ficha de inscrição e do boleto devidamente quitado.

6.2.1 – As provas têm duração de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento do gabarito de respostas. O candidato somente poderá se retirar da sala, após 1 (uma) hora do início da prova.

6.3 – As provas objetivas são de caráter eliminatório e compostas de 40 (quarenta) questões do tipo múltipla escolha dentre 4 (quatro) opções: A, B, C, D e uma única resposta correta, e, cada questão vale 2,5 (dois e meio) pontos, totalizando 100 (cem) pontos. Posteriormente, deve transcrever para a folha de respostas, também conhecida como Gabarito e que contém para cada uma das questões, as opções A, B, C, D preenchendo-se totalmente o campo destinado à letra da resposta que assinalou. Para isto, utilizando-se de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada com material plástico transparente, não se aceitando outras cores e outros tipos de canetas e do seu material de fabricação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

6.3.1 – O candidato assume total responsabilidade pelo cartão Gabarito, conferindo todos os seus dados pessoais, não poderá amassar, dobrar, rasgar, manchar, molhar ou promover qualquer outro tipo de dano ao cartão, sob a pena de ser desclassificado do Concurso Público, porque não há segunda via e independente do motivo alegado.

6.3.2 - O candidato, no cartão, deve marcar apenas um dos 4 (quatro) campos que existem para cada questão. Quem deixar de assinalar alguma resposta, marcar a lápis, não preencher completamente o campo destinado à resposta da questão, efetuar qualquer tipo de dano ao cartão, como por exemplo, marcações indevidas, marcações além das bordas dos campos destinados à resposta; impossibilitando a leitura óptica, perderá o (s) ponto (s) da (s) questão (ões) cujo prejuízo será o de menor pontuação na prova e consequentemente, na listagem classificatória.

6.3.3 – Em caso de anulação de alguma questão, por motivos técnicos ou de erro de impressão, por exemplo, questão em duplicidade, impressão com falhas impossibilitando a leitura pelo candidato, esta (s) questão (ões) terá (ão) seu (s) ponto (s) considerado (s) como resposta certa e o (s) ponto (s) será (ão) atribuído (s) a todos os candidatos, não havendo prejuízos quanto à pontuação.

6.4 – Não serão permitidas marcações no cartão Gabarito feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato Portador de Necessidades Especiais – PNE ou a quem tenha sido deferido atendimento especial para este fim, após análise do requerimento solicitando este feito, e nesse caso, será designado um Fiscal da empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. para esse cumprimento.

6.5 – Durante a realização das provas, não serão permitidas consultas bibliográficas, utilização de máquinas calculadoras, relógios com calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, BIP, Walkman, ou qualquer outro tipo de aparelho que permita comunicação. Recomenda-se ao candidato não portá-los.

6.5.1 – Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do (s) Fiscal (is).

6.6 – A empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. recomenda que no dia da realização da prova, o candidato não leve consigo nenhum aparelho supracitado, nem bolsas, jóias, etc. A empresa não se responsabilizará durante a realização da prova, pela guarda e nem por qualquer prejuízo decorrente de roubo, perda, extravio, quebra, panes, ou qualquer outro tipo de dano, em bolsas ou aparelhos eletrônicos que o candidato esteja portando, descumprindo orientações.

6.6.1 – O candidato ao encerrar a prova, se desejar levar uma folha de anotações para conferência das respostas, deve solicitar a mesma ao Fiscal. Esta folha não é cópia e nem o cartão Gabarito oficial. Para o Fiscal, na saída, deverá entregar o caderno de questões e o cartão Gabarito.

6.7 – Por razões de segurança e de direitos autorais, a empresa J. Alvares Ferreira & Alvares Ltda. não fornecerá o caderno de questões aos candidatos, nem escolas, nem instituições públicas ou privadas, mesmo após o encerramento e homologação do Concurso Público. Fica-lhe facultada exibir no seu site, as referidas questões.

6.7.1 – Os Candidatos deverão comparecer no dia da prova no mínimo com 30 min. de antecedência, após o que os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

6.8. DAS PROVAS PRÁTICAS

6.9 – A Prova Prática será realizada na cidade de José Bonifácio, nos dias 28 e 29 de maio de 2011, no Almoxarifado Municipal Hildebrando Ferreira Pessoa, com início as 9h00.

6.10 – A Prova Prática será classificatória e será avaliada numa escala de 0 a 50 (cinquenta) pontos para os empregos permanentes que exigem Prova Escrita e prova Prática.

6.11 – Para os Empregos Permanentes que exigem Provas Escrita e Prática que são: motorista nível II, pedreiro, torneiro mecânico, servente e servidor braçal, somente poderão participar da Prova Prática os candidatos que forem aprovados na Prova Escrita conforme o item 6.1.3.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

6.12 – DA PROVA DE TÍTULOS

6.13 – A APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS ocorrerá no mesmo período, horário e local das inscrições.

6.14 – Os Empregos Permanentes que poderão ser utilizados os Títulos são: Assistente Social, Chefe de Enfermagem, Coordenador Pedagógico, Monitor de Educação Infantil, Farmacêutico, Médico Clínico, Psicólogo e Supervisor de Ensino.

6.15 – Os valores atribuídos aos Títulos serão lançados em impresso próprio, no qual o candidato aporá sua assinatura, manifestando concordância ou não quanto à avaliação.

6.16 – Serão considerados Títulos os cursos de Aperfeiçoamento profissional no emprego permanente que concorre, de acordo com a tabela que segue:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
a) Doutorado	5,0	5,0	Diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido e acompanhado do respectivo histórico escolar.
b) Mestrado	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado ou declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido e acompanhado do respectivo histórico escolar.
c) Pós-Graduação	2,0	2,0	Certificado ou declaração de conclusão de curso
d) Curso com carga horária mín. de 20h.	1,0	1,0	Certificado ou declaração de conclusão de curso

7. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

7.1 – Ensino Fundamental Incompleto (Alfabetizado):

7.1.1 – Cargos: Pedreiro, Servente e Servidor Braçal.

7.1.2 - Provas objetivas de: Português 10 Questões
Matemática 10 Questões
Assuntos específico/ Gerais 20 Questões

7.2 – Ensino Fundamental Completo e Ensino Médio Completo:

7.2.1 – Cargos: Escrivário Nível I , Motorista Nível II e Torneiro Mecânico.

7.2.2 - Provas objetivas de: Português 10 Questões
Matemática 10 Questões
Assuntos específico/ Gerais 20 Questões



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

7.3 – Ensino Superior Completo:

7.3.1 – Cargos: Assistente social, Chefe de Enfermagem, Coordenador Pedagógico, Farmacêutico, Médico Clínico, Monitor de Educação Infantil, Psicólogo e Supervisor de Ensino.

7.3.2 - Provas objetivas de: Português 10 Questões
Matemática 10 Questões
Assuntos específico/ Gerais 20 Questões

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 – A classificação final obedecerá à ordem decrescente de notas ou médias.

9. DAS NORMAS GERAIS

9.1 – As provas serão aplicadas individualmente, não sendo tolerada a comunicação entre os candidatos, independentemente do meio em que estejam sendo realizadas. Também não se aceitam objetos, dispositivos eletrônicos, livros, enfim, nada que seja estranho à realização da prova. Os que não cumprirem estas exigências serão retirados da sala de realização da prova e desclassificados do concurso Público.

9.2 – No caso em que a candidata necessitar amamentar durante a prova, deverá levar acompanhante para zelar e cuidar da criança em local reservado para esse fim.

9.3 – Em hipótese alguma, sob nenhum pretexto, ocorrerá segunda chamada para as provas. Os portões serão fechados no horário estipulado e os candidatos retardatários serão impedidos de entrar no estabelecimento onde as provas se realizarão.

10. DIA / HORA / LOCAL DA PROVA

10.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **08 de Maio de 2011**, às **9h**, em local a ser divulgado no site www.milconsultorias.com.br e em Jornal de circulação no município, após o encerramento das inscrições.

10.2 – É de inteira e total responsabilidade dos candidatos, acompanharem a publicação de todos os atos, editais, comunicados, avisos, retificações, etc., referentes a este Concurso Público, que serão amplamente e exclusivamente divulgados no site acima e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Estado de São Paulo. **Não será utilizado nenhum outro meio de comunicação.**

11. DO RESULTADO

11.1 – Os gabaritos serão exclusivamente divulgados no site www.milconsultoria.com.br no dia 10/05/2011 e no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Estado de São Paulo, cuja data será informada no dia da realização das provas objetivas. **Não será utilizado nenhum outro meio de comunicação.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

12. DAS MATÉRIAS

12.1 – As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

PARTE COMUM:

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO OU COMPLETO (ALFABETIZADO):

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos, Maiúsculas e Minúsculas; Vogais e Consoantes; Plural; Sinônimos e Antônimos; Substantivos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples; Números Decimais; Unidades de Medida e Comprimento; Formas Geométricas.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO:

Língua Portuguesa: Fonema; Sílabas; Ortografia; Classes de Palavras; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1.º Grau; Equações do 1.º e 2.º Grau.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas. **Fontes:** Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR:

Língua Portuguesa: Ortografia; Classes de Palavras; Classes Gramaticais; Acentuação; Numeral e Artigo; Sinais de Pontuação; Análise e Interpretação de Textos; Substantivos; Adjetivo; Preposição, Conjunção; Advérbio; Pronome; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Regência Verbal e Nominal; Concordância Verbal e Nominal, Verbos (pessoas, tempos, modos, vozes); Sinônimos e Antônimos.

Matemática: Conjunto de Números; Números Naturais e Inteiros; Números Racionais e Irracionais; Resolução de Problemas envolvendo as Quatro Operações; Porcentagem; Juros Simples e Compostos; Números Decimais; Regra de Três Simples e Compostas; Raiz Quadrada; MDC e MMC; Unidades de Medida e Comprimento, Superfície e Massa; Geometria Plana; Fração Algébrica; Expressões Algébricas; Inequações do 1.º Grau; Equações do 1.º e 2.º Grau, Razão e Proporção; Funções Exponenciais e Logarítmica; Progressões PA e PG; Matrizes e Determinantes.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral e Atualidades – Nacional e Internacional; História e Geografia do Brasil; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas.

Fontes: Imprensa (escrita, falada, televisão); Internet; Almanaque Editora Abril – última edição; Livros de diversos autores sobre História, Geografia, Meio Ambiente, Estudos Sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

PARTE ESPECÍFICA:

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Federal nº 8.742/1993 - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Guia do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Lei Federal nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996 - Política Nacional do Idoso; Lei Federal nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Lei Maria da Penha – Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (Artigos 1º a 17 e 193 a 232); História, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (adulto, criança e adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social – Lei nº 8.662/93; Código de Ética Profissional; Supervisão em Serviço Social; Lei Federal nº 8.080/1990 - Lei Orgânica da Saúde; Sistema Único de Saúde (SUS) – Lei nº 8.142/90; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Lei Federal nº 10.216/2001 - Política Nacional de Saúde Mental; Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Humanização em Saúde; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999 - Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

CHEFE DE ENFERMAGEM: 1.1. Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à **Saúde:** - Sistema Único de Saúde: Histórico, princípios, diretrizes; - Modelo Assistencial e propostas de organização da Atenção Primária; - Programa de Saúde da Família: diretrizes operacionais e trabalho em equipe; - Processo saúde-doença das Famílias e do coletivo; - Visita domiciliar no contexto da Saúde da Família; - Imunização; - Vigilância Epidemiológica na Atenção Primária: Atuação da equipe de enfermagem; - Educação em Saúde; - Noções de Biossegurança; - Vulnerabilidade; - Perfil Epidemiológico e Indicadores de Saúde.

1.2. Administração aplicada à Enfermagem: - Planejamento local; - Supervisão e treinamento em serviço; - Avaliação das ações de saúde; - Legislação de exercício profissional; - Ética Profissional.

1.3. Fundamentos de Enfermagem: - Técnicas básicas; - Administração de Medicamentos; - Atuação de enfermagem na Central de Materiais.

1.4. Enfermagem na Saúde da Criança: - Aleitamento Materno e Alimentação; - Crescimento e Desenvolvimento; - Ações de enfermagem para promoção da Saúde Infantil; - Cuidados com o recém-nascido; - Assistência de enfermagem nas principais intercorrências na infância.

1.5. Enfermagem na Saúde da Mulher; - Assistência pré-natal e puerpério; - Planejamento Familiar; - Prevenção do câncer uterino e de mama; - Climatério.

1.6. Atenção ao Adulto e ao Idoso: - Atuação da Enfermagem na Hipertensão Arterial; - Atuação da Enfermagem no Controle de Diabetes *Mellitus*; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças respiratórias; - Assistência de Enfermagem a pacientes com doenças transmissíveis; - Atuação da Enfermagem aos acamados; - Assistência ao Idoso.

1.7. Atuação dos Enfermeiros nos Primeiros Socorros.

COORDENADOR PEDAGÓGICO: Fundamentos da Educação: concepção de educação, conhecimento, sociedade, infância, jovens e adultos, política de inclusão escolar e aprendizagem (Infantil, Fundamental e EJA); Instrumentos do educador: organização, rotina, planejamento, projetos e avaliação; Formação de professores: a ética, a estética e a política na formação do professor reflexivo e sua atuação como agente de mudança; PCN: áreas de conhecimento: concepções de língua portuguesa, matemática, ciências, artes; Legislação do Ensino; LDB; Estatuto da criança e do adolescente.

ESCRITURÁRIO NÍVEL I : Identificação, elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Pacote Office 2000: Microsoft Word 97/2000: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 97/2000: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows 95/98/2000: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.

FARMACÊUTICO: Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos; aquisição, produção, controle e conservação de medicamentos; armazenamento: práticas de armazenamento de medicamentos; distribuição de medicamentos e controle de consumo; logística de abastecimento da farmácia: ponto de requisição, estoque mínimo e estoque máximo; informação sobre medicamentos; comissões hospitalares; informática aplicada à farmácia. Farmacotécnica: definição e objetivos da farmacotécnica; conceitos básicos em farmacotécnica; classificação dos medicamentos; vias de administração; conservação, dispensação e acondicionamento de medicamentos; pesos e medidas; formas farmacêuticas; fórmulas farmacêuticas; preparação de soluções não estéreis; preparação de soluções estéreis. Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética; princípios gerais de farmacodinâmica; interações de medicamentos; efeitos adversos. Controle de qualidade: fundamentos teóricos. Conceitos: atenção farmacêutica; assistência farmacêutica; medicamentos genéricos; medicamentos similares; medicamentos análogos; medicamentos essenciais. Biossegurança: equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. Legislação Farmacêutica. Código de Ética Profissional. SUS, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica.

MÉDICO CLÍNICO: Atribuições definidas através de atos legislativos que regulamentam a profissão, como efetuar atendimento de consultas médicas, efetuar exames diversos, indicando as providências a serem tomadas para restabelecer a saúde do paciente, efetuar procedimentos de urgência e emergências incluindo cirúrgicos, quando necessária e observada à necessária habilitação, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições. - Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, mio cardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica. Embolia pulmonar. Pneumonias e abscessos pulmonares. Doença pulmonar intersticial. Hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, cole litíase e cole cistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarrenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Código de ética médica. SUS.

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL:- A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática e Legislação: Estatuto da Criança e do Adolescente. Saúde: Noções de primeiros socorros. Higiene Pessoal. Meio Ambiente. Alimentação adequada de crianças em idade escolar. Primeiros passos e dentes. Importância do aleitamento materno. Cuidados com crianças em idade entre 0 e 6 anos. Vacinação. Fases do desenvolvimento infantil. Conhecimento da escola: a organização do tempo e do espaço; cotidiano escolar: relações de poder na escola; relacionamento inter-pessoal. Jogos e brincadeiras infantis. Leituras e artes aplicadas à educação infantil.

MOTORISTA NÍVEL II: Categoria da Carteira de Habilitação D.

1. Sinais de trânsito; regulamento de trânsito; teorias sobre mecânica; uso de veículos e conservação.
2. Novo Código de Trânsito Brasileiro.
3. Noções sobre mecânica.
4. Motores a explosão e a combustão.
5. Motor a diesel e a gasolina.
6. Sistema de distribuição de correntes.
7. Defeitos mais frequentes em veículos;
- 8 - Direção defensiva;
- 9 - Primeiros Socorros;
- 10 - Meio ambiente e cidadania;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

11 - Legislação de trânsito.

12 - Mecânica Básica

PEDREIRO: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

TORNEIRO MECANICO: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

PSICOLOGO: ABBAGNANO, N. **Dicionário de Filosofia.** Mestre Jou; ALMEIDA, Vera Lucia Paes de. **Corpo poético:** o movimento expressivo em C. G. Jung e R. Laban. São Paulo: Paulus, 2009. Coleção Amor e Psique. ANGERANI-CAMON, V.A. **A psicoterapia diante da drogadição:** a vida nos drogados. Thomson; AZEVEDO, M. A., GUERRA, V.N. de A. (Org). **Crianças vitimizadas:** a síndrome do pequeno poder. IGLU; BARLOW, D.H., DURAND, V.M. **Psicopatologia:** uma abordagem integrada. CENGAGE Learning; BENOIT, JEAN-CLAUDE. **Angústia psicótica e sistema familiar.** Editorial Psy II; BRENNER, C. **Noções básicas de psicanálise:** introdução à psicologia psicanalítica. Imago; CLARKE, J.J. **Em busca de Jung:** indagações históricas e filosóficas. Ediouro; **CÓDIGO DE ÉTICA DO PSICÓLOGO;**CORDIOLI, A.V. **Vencendo o transtorno obsessivo-compulsivo:** manual da terapia cognitivo-comportamental para pacientes e terapeutas. Artmed; DAVIDOFF, L.L. **Introdução à psicologia.** McGraw-Hill; DIATKINE, R., QUARTIER-FRINGS, F., ANDREOLI, NA. **Psicose e mudança.** Casa do Psicólogo; ECA – Estatuto da criança e do adolescente; FARR, R. M. **As raízes da psicologia social moderna.** Vozes; FEIJÓ, C. **A sexualidade e o uso de drogas:** o papel da família e da escola na prevenção das DST, gravidez na adolescência e uso de drogas. Novo Século; FOULQUIÉ, P., DELEDALLE, G. **A psicologia contemporânea.** Trad. Haydée Camargo Campos. 4.ed. São Paulo: Nacional, 1977. Atualidade pedagógica, v. 14 GABBARD, GLEN O. **Tratamento dos transtornos psiquiátricos.** Artmed, 2009; JUNG, C.G. **A prática da psicoterapia.** Vozes; JUNG, C.G. **A vida simbólica.** Vozes; JUNG, C.G. **Fundamentos de psicologia analítica.** Vozes; JUNG, C.G. **O desenvolvimento da personalidade.** Vozes; JUNG, C.G. **O eu inconsciente.** Vozes; JUNG, C.G. **Os arquétipos e o inconsciente coletivo.** Vozes; JUNG, C. G. **Psicogênese das doenças mentais.** Vozes; LUNDIN, R.W. **Psicologia da personalidade.** Livraria José Olympio Editora; MARONI, A. **Jung:** individuação e coletividade. Moderna; Melanie Klein: a ampliação dos limites da vida psíquica. **Viver Mente & Cérebro.** Coleção Memória da Psicanálise, 3. Editora Duetto; PERES, J. **Trauma e superação:** o que a psicologia, a neurociência e a espiritualidade ensinam. Roca; ROBERTSON, R. **Guia prático de psicologia junguiana.** Cultrix; SPACCAQUERCHE, Maria Elci Barbosa (org.). **Encontros de psicologia analítica.** São Paulo: Paulus, 2010. Coleção Amor e Psique. STAIN, Murray. **Jung:** o mapa da alma (uma introdução). Trad. Álvaro Cabral. São Paulo: Cultrix, 2006. VON-FRANZ, M-L. **A sombra e o mal nos contos de fada.** Paulinas; WINNICOTT, D.W. **Pensando sobre crianças.** Artes Médicas; WERTHEIMER, M. **Pequena história da psicologia.** Nacional; WHITMONT, E.C. **A busca do símbolo:** conceitos básicos da psicologia analítica. Cultrix; ZWEIG, C., ABRAMS, G. (Orgs.). **Ao encontro da sombra:** o potencial oculto do lado escuro da natureza humana. Cultrix;

SERVENTE: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

SERVIDOR BRAÇAL: A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

SUPERVISOR DE ENSINO: Fundamentos da Educação: concepção de educação, conhecimento, sociedade, infância, jovens e adultos, política de inclusão escolar e aprendizagem (Infantil, Fundamental e EJA); Instrumentos do educador: organização, rotina, planejamento, projetos e avaliação; Formação de professores: a ética, a estética e a política na formação do professor reflexivo e sua atuação como agente de mudança; PCN: áreas de conhecimento: concepções de língua portuguesa, matemática, ciências, artes; Legislação do Ensino; LDB; Estatuto da criança e do Adolescente.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 – Em caso de empate na nota final do concurso, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade completada até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003, conhecida como o Estatuto do Idoso;

b) obtiver a maior nota na prova objetiva;

c) possui maior número de filhos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

14. DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 – Terminada a avaliação das provas serão divulgadas as notas da classificação final no dia **20/05/2011**, no site www.milconsultoria.com.br, e mediante fixação no Mural da Prefeitura Municipal de José Bonifácio-SP.

15. DOS RECURSOS

15.1 – O candidato que desejar interpor recurso contra os gabaritos oficiais das provas objetivas, disporá de 3 (três) dias corridos para fazê-lo, iniciando-se a contagem no dia subsequente à divulgação desses gabaritos, no horário das 09h00min horas do primeiro dia, até as 18h00min horas do segundo dia. Fora deste prazo, já está preliminarmente indeferido. O horário é o de Brasília - DF, considerado horário oficial, não se admitindo nenhum outro por mais privilegiado que possa se apresentar.

15.2 – O candidato em seu recurso deve ser claro, objetivo e consistente em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos, ofensivos à banca, também, serão preliminarmente indeferidos. Os recursos deverão ser encaminhados a Prefeitura Municipal de José Bonifácio, situada na Rua: 21 de abril, 482 – Centro – José Bonifácio/SP – CEP: 15.200-000

15.3 – O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, quaisquer palavras, marcas ou outras formas de sinalização, que possa identificá-lo, sob a pena de ser indeferido.

15.4 – Se durante o exame do recurso resultar em anulação da questão da prova objetiva ou por força de impugnação, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independente de terem recorrido.

15.5 – Após análise, a decisão final fica disponível no site www.milconsultoria.com.br, sob a responsabilidade do candidato, ver a resposta. Não haverá nenhuma outra de comunicação, bem como, não caberá novo recurso ou qualquer tipo de questionamento posterior, contra recurso já em andamento, considerado único e sem contra-argumentos.

15.6 – O concurso terá validade de 2 (dois) anos contados da data de homologação final dos resultados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito Municipal de José Bonifácio, para preenchimento de empregos permanentes vagos e os que vierem a vagar na sua vigência.

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

JOSÉ BONIFÁCIO – SP, 09 DE MARÇO DE 2011.

Dr. Pedro José Brandão dos Reis

Prefeito da Prefeitura Municipal de José Bonifácio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

Anexo I

Atribuições

ASSISTENTE SOCIAL

Compreende as tarefas que se destinam a prestar serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual;
- Programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento;
- Planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra;
- Efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível;
- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE ENFERMAGEM

Compreende as tarefas que destinam a planejar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades da equipe de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

- Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde;
- Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Colaborar na execução das diversas tarefas próprias da área de enfermagem; ,
- Fazer estudos de previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem;
- Coordenar e supervisionar o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes;
- Avaliar a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento de pessoal;
- Planejar, organizar e administrar serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico-administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servirem de apoio a atividade afins;
- Executar trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessorar em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas;
- Implantar normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes;
- Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa;
- Planejar e desenvolver o treinamento sistemático em serviço, para o pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém-admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

Coordenador Pedagógico

Articular e mobilizar a equipe escolar na construção do projeto pedagógico da escola atuando nos C.M.E.I., Pré-Escolas e Ensino Fundamental

- Assessorar a Direção das Unidades Escolares.
- Coordenar a elaboração do projeto pedagógico.
- Subsidiar a equipe escolar com dados de desempenho dos alunos.
- Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto.
- Acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação.
- Coordenar as atividades das Unidades Escolares.
- Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas-atividade.
- Zelar para que os alunos cumpram a carga horária necessária.
- Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades.
- Garantir a integração de todos os docentes no desenvolvimento do projeto pedagógico.
- Coordenar o ensino na zona rural
- Contatar as famílias dos alunos que tenham frequência insuficiente ou apresentem desempenho insatisfatório.
- Assessorar a direção da Escola, especialmente quanto a:
 - a) agrupamento de alunos;
 - b) organização de horário de aulas e do calendário escolar;
 - c) utilização dos recursos didáticos da escola.

ESCRITURÁRIO NIVEL I

Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas simples e de pouca complexidade nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos, bem como, executar trabalhos de coleta e de entrega, internos e externos, de correspondência, notificações, documentos e afins para atender às necessidades da Administração Municipal.

- Executar serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Receber e transmitir fax;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;
- Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo;
- Executar serviços externos, efetuando pequenas compras e pagamentos de contas, dirigindo-se a locais determinados, para atender interesses da Administração;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

FARMACÊUTICO

Compreende as tarefas que se destinam a executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparos; analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

- Fazer a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios;
- Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua entrega em mapas, livros, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- Fazer análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças;
- Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

MÉDICO CLÍNICO

Compreende as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar dos pacientes.

- Examinar o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Registrar a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada;
- Analisar e interpretar resultados dos exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Efetuar exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos;
- Prestar atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais;
- Participar de programas de saúde pública, acompanhando a implantação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município;
- Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Exercer a docência através da ministração de aulas e atividades correlatas em creches para crianças de 0 a 3 anos de idade, tendo como finalidade o desenvolvimento integral da criança dessa faixa etária, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

- ministrar as aulas nos dias letivos estabelecidos no calendário escolar;
- participar dos períodos dedicados ao planejamento para elaboração da proposta pedagógica da unidade escolar;
- elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da unidade escolar;
- zelar pelo desenvolvimento e aprendizagem do alunos;
- promover o acolhimento dos alunos;
- cuidar da higiene e limpeza pessoal do educando;
- servir, diariamente, as refeições previstas na rotina da unidade escolar;
- ministrar medicação aos educandos, conforme receituário e orientações médicas;
- promover atividades educativas diárias que estimulem as múltiplas linguagens;
- executar projetos educativos através da promoção de vivência dos eventos da sociedade atual;
- auxiliar na socialização das crianças, em todos os aspectos e estímulos para a aprendizagem: espacial, musical, interpessoal, pictórico, sinestésico corporal e intrapessoal;
- promover e desenvolver ações educativas de acordo com os acontecimentos da sociedade e do mundo;
- aplicar jogos e brincadeiras educativas;

MOTORISTA NIVEL II

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir veículos de grande porte e utilitários de passageiros (ônibus, vans, ambulâncias, cargas perigosas) em viagens dentro ou fora do município ou do Estado, transportando passageiros ou cargas para locais pré-determinados, seguindo roteiros ou mapas rodoviários.

- Verificar diariamente as condições dos veículos, combustível, óleo de freio, água do radiador, estado dos pneus e freios, catracas, baterias, nível e pressão do óleo, sinaleiros, amperímetro, velocímetro, etc;
- Verificar se a documentação do veículo está correta;
- Anotar e comunicar ao superior as anormalidades no funcionamento do veículo, para serem providenciados os reparos;
- Zelar pela limpeza e conservação do veículo, efetuando pequenos reparos ou substituição de equipamentos;
- Recolher e transportar pessoas ou cargas em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Transportar refeições prontas, cereais, gêneros alimentícios, leite, verduras, legumes, para as escolas, creches e postos de distribuição;
- Atender às solicitações dos setores competentes nas aquisições e distribuições de mercadorias em geral;
- Transportar alunos das creches ou escolas para os serviços especializados de saúde ou a passeios, excursões, eventos culturais, exposições, desfiles, feiras, festividades etc;
- Transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento;
- Abastecer e dirigir veículos de irrigação operando seus dispositivos e alavancas para dar vazão à água nos locais pré-determinados;
- Proceder a irrigação de ruas a serem pavimentadas seguindo roteiros estabelecidos;
- Abastecer e dirigir veículos de aplicação de emulsão asfáltica carregando equipamentos e outros materiais necessários à execução dos serviços;
- Dirigir veículo de coleta de lixo domiciliar ou de varrição em velocidade mínima, parando em trechos regulares, conduzindo-o até o aterro sanitário e acionando os dispositivos para bascular o lixo;
- Transportar em ônibus, turmas de servidores para os locais de serviço;
- Transportar o trator esteira para execução de serviços;
- Transportar em ônibus ou vans, pessoas, equipes esportivas, estudantes, atletas, etc;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

PEDREIRO

Compreende as tarefas que se destinam à execução de trabalhos de alvenaria, de assentamento de pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejo e outros similares.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

TORNEIRO MECÂNICO

Compreende as tarefas que se destinam a aparelhar, regular e manejar um torno mecânico convencional e/ou de controle numérico, instalando as ferramentas apropriadas, atuando nos comandos de partida, de parada, de rotação da peça e de avanço da ferramenta e utilizando instrumentos de medição e controle, para desbastar, alisar, cortar, roscar ou executar outras operações de torneamento em peças de metal.

- Examinar a peça a ser torneada, interpretando desenho, esboço, modelo, especificações e outras informações, para planejar as operações a serem executadas;
- Selecionar os instrumentos de medição, como calibre de cursor, micrômetro, calibradores, esquadros e níveis, ferramentas de torrear, brocas e mandris e dispositivos de montagem, baseando-se no roteiro estabelecido, para obter bom rendimento do trabalho;
- Posicionar e fixar a ferramenta escolhida sobre a esfera do torno, alinhando-a e prendendo-a com auxílio de instrumentos adequados, a fim de equipá-la para a usinagem;
- Posicionar e fixar a peça no torno, centrando-a e alinhando-a pelos pontos de referência, com auxílio de graminho e por outros meios, utilizando placas de vários tipos e tamanhos, grampos ou cantoneiras, para possibilitar o torneamento e evitar o desvio da peça durante as operações;
- Proceder à regulagem dos mecanismos, estabelecendo a velocidade de rotação do metal e graduando os dispositivos de controle automático, para assegurar a execução do trabalho de acordo com os requisitos fixados;
- Colocar em funcionamento o torno, acionando volantes e manivelas ou pondo em marcha os dispositivos de controle, para colocar a ferramenta de corte em contato com a peça de metal, fazê-la avançar ao longo desta e efetuar a operação programada;
- Regular o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta, fazendo os ajustes convenientes, para conservar seus ângulos de corte;
- Examinar as peças confeccionadas, observando a precisão e acabamento das mesmas, através de instrumentos de medição e controle, para conferir sua correspondência às especificações e fazer os ajustes necessários aos mecanismos;
- Modificar as condições operativas da máquina, substituindo ferramentas de corte, alterando a rotação da peça ou o avanço da ferramenta de corte, para possibilitar a execução precisa do trabalho;
- Receber a fita magnética com a programação a ser executada, colocando-a na memória da máquina, e testando-a, para definir as operações a serem realizadas.

Afiar as ferramentas de corte utilizadas.

PSICOLOGO

Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BONIFÁCIO

CNPJ: 45.141.132/0001-71

SERVENTE

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza de limpeza, faxina, conservação e manutenção dos prédios públicos.

- Executar e conservar a limpeza dos prédios públicos municipais, bem como, a higienização de utensílios e equipamentos;
- Manter a ordem do seu local de trabalho, assegurando condições adequadas para a realização das atividades;
- Executar preparo de chás, cafés, sucos e similares, bem como a reposição dos mesmos, nas instalações e prédios públicos;
- Zelar pela ordem, reposição e conservação do material e equipamento, utilizados conforme rotina de serviço;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

SERVIDOR BRAÇAL

Compreende as tarefas que se destinam a executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de cemitérios e manutenção dos prédios municipais e outras atividades.

Descrição Detalhada

- Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;
- Auxiliar nos serviços de varrições de ruas e praças, jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;
- Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

SUPERVISOR DE ENSINO

Supervisionar as atividades pedagógicas e administrativas do Sistema Municipal de Ensino

- Orientar o acompanhamento, o controle e a avaliação das propostas pedagógicas das Escolas do Sistema Municipal de Ensino.
- Assegurar a constante retroinformação às propostas pedagógicas das escolas de sua área de atuação.
- Assistir, tecnicamente, aos diretores de escolas sobre a elaboração, execução e avaliação das propostas pedagógicas e projetos referentes às suas unidades escolares.
- Compatibilizar os projetos da área administrativa e técnico-pedagógica a nível inter-escolar e com os da Secretaria Municipal de Educação.
- Analisar os dados relativos às escolas que integram o Sistema Municipal de Ensino e elaborar alternativas de solução para os problemas específicos de cada nível e modalidade de ensino.
- Cumprir e fazer cumprir as disposições legais relativas à organização pedagógica e administrativa das escolas, bem como, as normas e diretrizes emanadas de órgãos superiores.
- Garantir o fluxo recíproco das informações entre as unidades escolares e a Secretaria Municipal de Educação, através de visitas regulares e de reuniões com seu diretores e professores.
- Diagnosticar, quanto à necessidade e oportunidade de oferecer cursos de aperfeiçoamento e atualização dos recursos humanos que integram a Secretaria Municipal de Educação.
- Dar parecer, realizar estudos e desenvolver atividades relacionadas à supervisão de ensino