

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE ABERTURA**

**CONCURSO PÚBLICO Nº. 002/2012**

A Prefeitura Municipal de Altinópolis, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão Examinadora de Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº. 06/2012, faz saber que será realizado, pelo INSTITUTO INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação), Concurso Público de Provas para provimento de vagas dos cargos abaixo especificados, constantes em seu quadro de pessoal e as que vagarem dentro do prazo de validade do Concurso Público, providos pelo Regime Estatutário - Lei Complementar nº. 23 de 28 de setembro de 2011. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais Legislações pertinentes.

**I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Salário Base R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
01	Agente de Apoio Operacional - Braçal (Feminino)	01	40 horas	690,42	Ensino fundamental incompleto	R\$ 12,00
02	Agente de Apoio Operacional – Jardinagem	01	40 horas	690,42	Ensino fundamental incompleto	R\$ 12,00
03	Agente de Apoio Operacional – Operador de Bomba	01	40 horas	690,42	Ensino fundamental incompleto	R\$ 12,00
04	Agente de Apoio Operacional - Eletricidade	01	40 horas	709,35	Ensino fundamental incompleto e Experiência Comprovada	R\$ 12,00
05	Agente de Apoio Operacional - Hidráulica (Encanador)	01	40 horas	709,35	Ensino fundamental incompleto e Experiência Comprovada	R\$ 12,00
06	Agente de Apoio Operacional - Alvenaria e Construção (Pedreiro)	01	40 horas	709,35	Ensino fundamental incompleto e Experiência comprovada	R\$ 12,00
07	Agente de Apoio Operacional - Operador de Veículos Semipesados (Tratorista)	01	40 horas	709,36	Ensino fundamental incompleto e possuir CNH "C", "D" ou "E"	R\$ 12,00
08	Agente de Apoio Operacional – Operador de Veículos Pesados	01	40 horas	725,70	Ensino fundamental incompleto e possuir CNH "D" ou "E"	R\$ 12,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CARGO PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Salário Base R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
09	Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal I - Recepção	01	40 horas	690,42	Ensino Fundamental Completo e Conhecimento em Informática	R\$ 22,00

**CARGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO EQUIVALENTE**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Salário Base R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
10	Agente Combate às Endemias	01	40 horas	690,42	Ensino Médio Incompleto	R\$ 32,00
11	Ag. Esp. em Educação - Inspeção I (Monitores de Creche)	01	40 horas	690,42	Ensino Médio Completo	R\$ 32,00
12	Ag. Esp. em Educação - Inspeção II (Inspetor de alunos)	01	40 horas	690,42	Ensino Médio Completo	R\$ 32,00
13	Assistente de PSF (ESF)	01	40 horas	741,34	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Agente Comunitário de Saúde	R\$ 32,00
14	Técnico em Segurança do Trabalho I	01	40 horas	725,7	Curso Técnico na área	R\$ 32,00

**CARGOS PARA O NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária semanal</b>	<b>Salário Base R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Taxa de Inscrição R\$</b>
15	Coordenador da Saúde Mental I	01	40 horas	1848,66	Ensino Superior Completo em Medicina, Assistência Social, Psicologia, Enfermagem ou Terapia Ocupacional.	R\$ 42,00

**II - DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min do dia 10 de abril às 23h59min do dia 22 de abril de 2012, no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Para inscrever-se o candidato deverá:

α) Preencher o formulário de inscrição, que esta disponível no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)

β) Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o boleto correspondente ao pagamento da taxa de inscrição. Este será o seu registro de inscrição.

γ) O pagamento da taxa de inscrição efetuada por meio da *internet* poderá ser recolhido em qualquer instituição da rede bancária, no horário de expediente, até o dia **23 de abril de 2012**, (não será aceito outra forma de pagamento a não ser a especificada no presente Edital).

δ) Ao candidato inscrito será atribuída total e exclusiva responsabilidade, quanto às informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.1. Uma vez, verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.

2.2. Os candidatos que não dispuserem de computador conectado à Internet poderão efetuar o preenchimento da ficha nos computadores disponibilizados na sede do **Acessa São Paulo**, situado a Rua Coronel Joaquim Alberto, nº. 10 – Centro, Altinópolis, Estado de São Paulo, no horário de expediente das **08:00 as 12:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas**.

**III - DAS CONDIÇÕES PARA NOMEACÃO**

1. As condições para admissão exigirão do candidato:

- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;
- b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
- c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
- d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
- f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
- g) Não registrar antecedentes criminais;
- h) Gozar de boa saúde física e mental;
- i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
- j) Possuir, na data de nomeação habilitação para o cargo a que concorre.

2. O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de cargos, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

**IV - DAS PROVAS**

1. O concurso constará de provas da seguinte forma:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.1 Prova objetiva, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão:**

**1.2 Os programas constituem o ANEXO I do presente Edital, que faz parte integrante do mesmo.**

**1.3 O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início das mesmas.**

**1.4 O concurso constará de provas objetivas para todos os candidatos.**

**1.5 Serão aplicadas provas práticas de direção veicular de caráter eliminatório e classificatório, para os candidatos inscritos nos cargos de Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Semipesados (Tratorista) e Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Pesados.**

**1.6 Para realização do teste de direção veicular, os candidatos aos cargos de Agente de Apoio Operacional - Operador de Veículos Semipesados (Tratorista) e Agente de Apoio Operacional - Operador de Veículos Pesados deverão apresentar a CNH na categoria exigida. Os candidatos que apresentarem CNH com a categoria inferior ou vencida serão impedidos de realizar a prova pratica e inabilitados no concurso.**

**1.7 As provas práticas serão realizadas no término das provas objetivas para todos os candidatos.**

**1.8 As provas práticas serão efetuadas com equipamentos, instrumentos ou veículos a serem indicados e fornecidos pela Prefeitura Municipal de Altinópolis, no ato da prova.**

**2. As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Altinópolis no dia 13 de maio de 2012, em local e horário a ser oportunamente divulgados.**

**a) O candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação para as provas através da internet no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).**

**3. Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.**

**a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;**

**b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Titula Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza publica ou privada.**

**4. O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência de trinta (30) minutos, munido de caneta esferográfica azul ou preta, lápis e borracha.**

**a) O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta;**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**b)** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma alternativa (mesmo que uma delas esteja correta) emenda ou rasura, ainda que legível, **o preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta**. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. **O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta;**

**5.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.

**5.1** A inclusão de que trata o item 5 será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**5.2** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item 5 a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.

**7.** Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;
- g) lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas.

**8.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada ou repetição de provas, nem aplicação de provas fora dos locais preestabelecidos.

**9.** O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do concurso.

**10.** Ao terminar a prova o candidato entregará ao Fiscal, o caderno de questões (prova) e a folha de respostas (gabarito) devidamente assinadas.

**11.** Os cadernos de questões (provas) serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) durante o prazo de recurso do gabarito.

**V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

1. As provas objetivas e praticas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
2. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 60% (sessenta por cento) de pontos na prova objetiva e na prova pratica. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 60% (sessenta por cento) na prova objetiva ou na prova prática será inabilitado.
3. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = (Na \times 100) / Tq$  na qual:  
NP = Nota da prova  
Na = Número de acertos  
Tq = Total de questões da prova
4. Para os cargos que consta provas objetiva e prática, a média será apurado com a somatória das notas e dividido por 02 (dois).

**VI - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos, em lista de classificação para cada cargo.
2. Em caso de igualdade na nota final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:
  - a) o candidato que contar com maior Idade;
  - b) persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

**VII - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

1. Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.
2. Considera se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
3. As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições.
4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
  - a) O candidato deverá enviar via SEDEX até o ultimo dia de inscrição Laudo Médico para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova. Deverá ainda informar o cargo, RG, CPF e Município onde será realizado o concurso.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

b) Solicitação da prova especial, se necessário.

5. Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada ou no sistema Braille deverá requerê-la até o último dia de inscrição, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban.

6. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.

7. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

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

9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

**VIII – DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso:

- a) do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- b) da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.

2. Os recursos deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.

3. O recurso interposto fora do prazo previsto no item 1 deste Capítulo não será reconhecido.

**IX - DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEACÃO**

1 A convocação para nomeação dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Altinópolis, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

2 Após a convocação, de acordo com agendamento do Setor de Pessoal da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pela Prefeitura.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do concurso.
2. O prazo de validade do concurso será de dois (2) anos, contados da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. O candidato aprovado e nomeado, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.
4. Os candidatos admitidos estarão sujeitos ao período de três (3) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 41 da Constituição Federal.
5. Os candidatos aprovados poderão requerer Certificado de Aprovação. Para obtê-lo, o candidato deverá efetuar um depósito de R\$ 30,00 (trinta reais), junto ao Banco Bradesco, Agência 0835-7, Conta Corrente 0783-8, em favor do INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação, enviando via fax (16) 3235-7701, o comprovante de depósito, com o nome completo, número de inscrição, RG, CPF, Município onde prestou o concurso, cargo, classificação e endereço completo para o envio do referido Certificado.
6. **A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.**
7. As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
8. **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora de Concurso Público, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

Prefeitura Municipal de Altinópolis, em 09 de abril de 2012.

**MARCO ERNANI HYSSA LUIZ**  
**Prefeito Municipal**

**ANEXO I**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Agente de Apoio Operacional - Braçal (Feminino), Agente de Apoio Operacional – Jardinagem, Agente de Apoio Operacional – Operador de Bomba, Agente de Apoio Operacional - Eletricidade, Agente de Apoio Operacional - Hidráulica (Encanador), Agente de Apoio Operacional - Alvenaria e Construção (Pedreiro), Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Semipesados (Tratorista) e Agente de Apoio Operacional - Op. Veic. Pesados.

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Agente de Apoio Adm, Financ, Técnico e Fiscal I – Recepção.

**PORTUGUÊS:** Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões, ortografia oficial, orientações ortográficas; encontros vocálicos e consonantais; pontuação. Acentuação Gráfica: sílaba, divisão silábica, sílaba tônica, regras de acentuação gráfica, uso da crase. Morfologia: prefixos e sufixos; classes de palavras e mecanismos de flexão; colocação pronominal. Sintaxe: análise sintática: termos essenciais, integrantes e acessórios da oração; período simples e composto; orações coordenadas e subordinadas; regência verbal e nominal, concordância verbal e nominal, Sinônimos, Antônimos, homônimos e Parônimos, Concordância e Regência, Formas de Tratamento, Conjugação de Verbos, colocação de pronomes nas frases, correção de textos, Sintaxe, análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Teoria de conjuntos: operações com conjuntos, conjuntos numéricos, intervalos; produto cartesiano; relações; funções: domínio, contra-domínio e imagem, função composta e função inversa; Números: naturais, fracionários, decimais, inteiros, racionais, reais, porcentagem, descontos, juros, geometria e medidas, Regra de três, Sistema de pesos e medidas, Mínimo Múltiplo Comum, Máximo Divisor Comum, raiz quadrada, Sistema Monetário Nacional (Real), equações de 2º grau, problemas com as quatro operações.

**CONHECIMENTOS GERAIS.**

**HISTORIA:** Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimto do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas.

**GEOGRAFIA:** Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Brasil - dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

**ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO EQUIVALENTE:** Agente Combate às Endemias, Ag. Esp. em Educação - Inspeção I (Monitores Creche), Ag. Esp. em Educação - Inspeção II, Ag. Esp. Em Educação - Des. Pré Escolar II e Técnico em Segurança do Trabalho I.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS.**

**HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos ,Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas.

**GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

**ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Manuais de Orientação, publicados pelo Ministério da Saúde e Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo referentes a: dengue, febre amarela e outros agravos ocasionados por vetores. Livros didáticos de Ciências, Biologia, Higiene e Saúde e Educação Ambientais Nível 1º e 2º. Noções gerais de saúde, Ações da Vigilância em Saúde e controle de doenças transmissíveis por vetores, Educação e saúde, Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; Atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas, bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO I:** Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

**ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Assistente do PSF (ESF).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**ASSITENTE DO PSF (ESF):** Direitos e Garantias Fundamentais (art. 5º a 17 da Constituição Federal); Lei 8080/90 – Lei Orgânica da Saúde; Lei 8142/90 – Controle Social; Norma Operacional Básica – NOB/SUS 01/96; Norma Operacional de Assistência a Saúde NOAS SUS 2002; Pacto pela Saúde 2006; Lei do SUS e suas Diretrizes Operacionais; Lei 11.350 de 05/10/2006; EC 51 de 14 de fevereiro de 2006; Lei Municipal 16.460/09 - (<http://altinopolis.sp.gov.br>); Portaria 154 de 24 de janeiro de 2008 do Ministério da Saúde; Portaria nº. 2.567 de outubro de 2006 do Ministério da Saúde; Portaria nº. 648 de 28 de março de 2006 do Ministério da Saúde; Portaria nº. 687 de março de 2006 do Ministério da Saúde; Estatuto da Criança e do Adolescente – artigos 7º a 14, 19 a 32, 86 a 89; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: Criança, Adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: “Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais” – Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisa e Coleta de dados; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Estrutura Familiar; Relacionamento Familiar; Meio Ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários da Saúde – P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 – Atividades do ACS a orientação as famílias e a comunidade para a prevenção e controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS – Princípios e Diretrizes: Guia Completo: “Guia Prático do Programa Saúde da Família” -0 Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades.

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** Coordenador da Saúde Mental I.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

**COORDENADOR DA SAÚDE MENTAL I:** Saúde Mental: Documento: Resolução numero 03/GSPIR/CH/CONAD de 27 de outubro de 2005 que aprova a Política Nacional sobre Drogas; Portal da Saúde – ([www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)) – Saúde Mental:

([http://portal.saude.gov.br/portal/saude/area.cfm?id\\_area=925](http://portal.saude.gov.br/portal/saude/area.cfm?id_area=925)) - Apresentação: A Política Nacional de Saúde Mental, apoiada na lei 10.216/02, busca consolidar um modelo de atenção à saúde mental aberto e de base comunitária; Isto é, que garante a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade, e oferece cuidados com base nos recursos que a comunidade oferece. Este modelo conta com uma rede de serviços e equipamentos variados tais como os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), os Serviços Residenciais Terapêuticos (SRT), os Centros de Convivência e Cultura e os leitos de atenção integral (em Hospitais Gerais, nos CAPS III). O Programa de Volta para Casa que oferece bolsas para egressos de longas internações em hospitais psiquiátricos, também faz; O que é Reforma Psiquiátrica; Nova Portaria (130/2012) Redefine o Centro de Atenção Psicossocial de Álcool e outras Drogas 24h (CAPS AD III) e os

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

respectivos incentivos financeiros; Nova Portaria (121/2012) Institui a Unidade de Acolhimento para pessoas com necessidades decorrentes do uso de Crack, Álcool e Outras Drogas; Portaria (121/2012) Institui a Unidade de Acolhimento para pessoas com necessidades decorrentes do uso de Crack; Álcool e Outras Drogas; Como lidar com o crack; Ministério lança campanha nacional sobre o crack; Ministério investe R\$ 700 mil em consultórios de rua; Plano Emergencial de Ampliação do Acesso ao Tratamento e Prevenção em Álcool e Outras Drogas (PEAD); Veja conteúdo da Portaria nº 1.190, 4 de junho de 2009 - Institui o PEAD no SUS; CAPS; Os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS) são serviços de saúde mental abertos destinados a prestar atenção diária a pessoas com transtornos mentais severos e persistentes; Tipos de CAPS: Atenção Básica; Ações de Saúde Mental e do Plano Crack para pequenos municípios – Portaria 4135, de 17 de dezembro de 2010; Residências Terapêuticas; As Residências Terapêuticas são moradias inseridas preferencialmente na comunidade destinadas a cuidar de pessoas com algum tipo de transtorno mental e que estiveram internadas por longo período em hospitais psiquiátricos; Leitos de Atenção Integral; São todos os recursos de hospitalidade e de acolhimento noturno articulados à rede de atenção à saúde mental: leitos de Hospitais Gerais, de CAPS III, das emergências gerais, dos Serviços Hospitalares de Referência para Álcool e Drogas; Publicações; Acesse aqui as publicações da Coordenação Nacional de Saúde Mental; Legislação; Aqui você acessa leis e portarias que regulamentam a saúde mental; Dúvidas mais frequentes; Conheça o passo a passo para organizar a rede de saúde mental no seu município; Políticas e Programas; Confira os programas da área de Saúde Mental; Legislação; LEI Nº 10.216, DE 6 DE ABRIL DE 2001, Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental; PORTARIAS: PORTARIA MS/GM Nº 132, DE 26 DE JANEIRO DE 2012 Institui incentivo financeiro de custeio para desenvolvimento do componente Reabilitação Psicossocial da Rede de Atenção Psicossocial do Sistema Único de Saúde (SUS). PORTARIA MS/GM Nº 131, DE 26 DE JANEIRO DE 2012, Institui incentivo financeiro de custeio destinado aos Estados, Municípios e ao Distrito Federal para apoio ao custeio de Serviços de Atenção em Regime Residencial, incluídas as Comunidades Terapêuticas, voltados para pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool, crack e outras drogas, no âmbito da Rede de Atenção Psicossocial., PORTARIA MS/GM Nº 130, DE 26 DE JANEIRO DE 2012, Redefine o Centro de Atenção Psicossocial de Álcool e outras Drogas 24 h (CAPS AD III) e os respectivos incentivos financeiros, PORTARIA MS/GM Nº 121, DE 25 DE JANEIRO DE 2012 Institui a Unidade de Acolhimento para pessoas com necessidades decorrentes do uso de Crack, Álcool e Outras Drogas (Unidade de Acolhimento), no componente de atenção residencial de caráter transitório da Rede de Atenção Psicossocial; PORTARIA MS/GM Nº 1.190, DE 04 DE JUNHO DE 2009, Institui o Plano Emergencial de Ampliação do Acesso ao Tratamento e Prevenção em Álcool e outras Drogas no Sistema Único de Saúde - SUS (PEAD 2009-2010) e define suas diretrizes gerais, ações e metas, PORTARIA MS/GM Nº 1.876, DE 14 DE AGOSTO DE 2006, Institui Diretrizes Nacionais para Prevenção do Suicídio, a ser implantadas em todas as unidades federadas, respeitadas as competências das três esferas de gestão; PORTARIA MS/GM Nº 1.608, DE 03 DE AGOSTO DE 2004, Constitui Fórum Nacional sobre Saúde Mental de Crianças e Adolescentes; PORTARIA Nº 52, DE 20 DE JANEIRO DE 2004, Institui o Programa Anual de Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar no SUS – 2004. Políticas e Programas: •PNASH - Psiquiatria e Programa de, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica; •Programa Permanente de Formação de Recursos Humanos para a Reforma Psiquiátrica; •Supervisão Clínico-Institucional dos CAPS e Rede de Atenção Psicossocial; •Programa Nacional de Avaliação de Centros de Atenção Psicossocial - Avaliar CAPS . Publicações: Oficina de Trabalho para Discussão do Plano Nacional de Inclusão das Ações de Saúde Mental na Atenção Básica; Caminhos para uma Política de Saúde Mental Infante - Juvenil; Manual de Prevenção do Suicídio para Equipes de Saúde Mental, Manual de Prevenção do Suicídio para Profissionais da Atenção Básica; A Política do Ministério da Saúde para a Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas; I Levantamento Nacional Sobre os Padrões de Consumo de Álcool na População Brasileira; Álcool e Redução de Danos; Reforma Psiquiátrica e Política de Saúde Mental no Brasil.

**ANEXO II**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

**Cargo: Agente de Apoio Operacional – Braçal (Feminino)**

**Descrição Detalhada:**

- executar trabalhos de abertura de buracos e recortes em alvenaria para passagem de rede de água e esgoto, utilizando picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- executar trabalhos de carregamento de peso, auxiliando profissionais no transporte, carga e descarga dos mesmos;
- executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como, o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte, ou ainda usando força para carregamento de carretas ou caminhões;
- poder, por força maior, executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Apoio Operacional – Jardinagem**

**Descrição Detalhada:**

- fazer o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais;
- proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais;
- aparar grama, limpar e conservar jardins;
- efetuar poda das plantas;
- regar diariamente as plantas;
- aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
- fazer reformas de canteiros;
- executar serviços de ornamentação em canteiros;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, utensílios e materiais de jardinagem, colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Apoio Operacional I - Operador de Bomba**

**Descrição Detalhada:**

- acionar as válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes, para colocar as turbobombas e motobombas em funcionamento;
- controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material transladado e descobrir eventuais falhas no equipamento;
- efetuar a manutenção do equipamento, lubrificando os órgãos móveis das máquinas e executando regulagens e pequenos reparos, para conservá-los em bom estado;
- registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas, a utilização dos equipamentos e outras ocorrências, para permitir o controle das operações;
- executar outras atribuições afins.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Cargo: Agente de Apoio Operacional - Eletricidade**

**Descrição Detalhada:**

- fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores;
- reparar a rede elétrica interna consertando ou substituindo peças ou conjuntos;
- fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos;
- efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas;
- substituir ou reparar refletores e antenas;
- instalar fios e demais componentes, testando-os para permitir a utilização dos mesmos em trabalhos de natureza eventual ou temporária;
- executar pequenos trabalhos em rede telefônica;
- manter as máquinas, ferramentas e local de trabalhos em bom estado de conservação e limpeza;
- participar de reuniões e grupos de trabalho;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas, equipamentos, utensílios e outros materiais colocados à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Apoio Operacional - Hidráulica**

**Descrição Detalhada:**

- instalar e/ou reparar redes de esgoto nos próprios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas T's, luvas, e outras peças utilizadas nas ligações com a rede principal;
- montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d' água, união, registros, caixas d' água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas.
- auxiliar na cavação de valetas para a passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas;
- proceder a execução de redes de água, serrando e atarraxando rosca em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples, cotovelos, T's, registros, estopas, etc.;
- instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem executados;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Apoio Operacional - Alvenaria e Construção**

**Descrição Detalhada:**

- executar serviços de demolição, construção de alicerces, assentamentos de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhado e acabamento em obras;
- executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções, fazendo a armação, dispendo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro;
- orientar o ajuste a fazer argamassa;
- construir alicerces para a base das paredes, muros e construções similares;
- armar e desmontar andaimes de madeira ou metálicos;
- fazer armações de ferragens;
- executar serviços de modelagem, utilizando argamassa de cimento, areia ou gesso, nas formas de madeira ou ferro previamente, com tempo necessário para sua fixação no solo e laterais, de acordo com a planta apresentada;
- controlar com nível e prumo a obra que está sendo executada para garantir a correção do trabalho;
- preparar e nivelar pisos e paredes, retirando, com sarrafo, o excesso de massa;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- perfurar paredes, visando à colocação de canos para água e fios elétricos;
- fazer rebocos de paredes e outros;
- assentar pisos, azulejos, pias e outros;
- fazer serviço de acabamento em geral;
- fazer colocação de telhas;
- impermeabilizar caixas d'água, paredes, tetos e outros;
- ler e interpretar plantas de construção civil observando medidas e especificações;
- participar de reuniões e grupos de trabalhos;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
- efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas;
- cavar sepulturas e covas rasas, usando ferramentas como pá, enxada e outros;
- ajudar na execução de sepultamentos, carregando e colocando o caixão na sepultura;
- fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhes uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo;
- zelar pela conservação de limpeza das sepulturas e plantas existentes;
- executar exumações, reunindo em recipientes especiais os restos mortais, após as mesmas;
- limpar e carregar os lixos existentes no cemitério;
- responsabilizar-se pelo controle e utilização do material e ferramentas colocadas à sua disposição;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Apoio Operacional - Operação de Veículos Semipesados (Tratorista)**

**Descrição Detalhada:**

- operar tratores para execução de serviço de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos das máquinas, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais similares;
- operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando para arar a terra;
- operar enxada rotativa e sulcador;
- realizar transporte de adubo e esterco;
- realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos;
- zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário;
- efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
- acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos, e, após executados, efetuar os testes necessários;
- anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefia;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Apoio Operacional - Operação de Veículos Pesados.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Descrição Detalhada:**

- executar diversas tarefas na unidade em que trabalha, operando retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira e outros veículos pesados;
- operar retro-escavadeira, motoniveladora, pá carregadeira, trator de esteira, manejando alavancas e acionando pedais a fim de efetuar escavação e remoção da terra;
- auxiliar na construção ou reparo de adutoras, colocando e retirando tubos e valetas;
- movimentar a terra para construção de estradas, ruas ou simplesmente limpeza de áreas;
- formar aterros e compacta-los;
- efetuar remoção de terra ou outros materiais, empilhando-os em caminhões para serem transportados, observando a distância de segurança, evitando danos e acidentes;
- executar outras atribuições afins;

**Cargo: Agente de Apoio Administrativo, Financeiro, Técnico e Fiscal I - Recepção**

**Descrição Detalhada:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- digitar e/ou datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem conferir a datilografia;
- arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade;
- receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência;
- elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades;
- proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material;
- preencher guias de remessa;
- controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas;
- manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos;
- colaborar no encerramento do balanço e relatório anual;
- fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega;
- orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa;
- fazer inventário de estoque mensalmente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;
- operar micros e terminais de computadores;
- efetuar a preparação de documentos para serem submetidos a microfilmagem;
- expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente de Combates às Endemias**

**Descrição Resumida:**

- o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância sanitária e epidemiológica, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.
- executa trabalhos de visita domiciliar em busca de criadouros do mosquito *Aedes Aegypti* e outros vetores, eliminando-os, informando e educando os proprietários do local sobre os perigos e anotando em fichas de controle técnico dias, horários e atuação.
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente Especializado em Educação – Inspeção I (Monitores de Creche)**

**Descrição Resumida:**

- executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas;
- acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
- proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;
- auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem;
- auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora;
- observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
- ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
- levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
- vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
- auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Agente Especializado em Educação – Inspeção II (Inspetor de Alunos)**

**Descrição Detalhada:**

- inspecionar alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino e adjacência, assistindo-os, fiscalizando-os e orientando-os;
- zelar pelas dependências e instalações dos estabelecimentos de ensino e material utilizado pelos educandos; anotar a frequência dos alunos e levantar os mapas de apuração das médias mensais de cada carreira;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- registrar no livro próprio as ocorrências dos alunos, comunicando à autoridade superior as que exigirem providências;
- apresentar a relação dos alunos impedidos de nova matrícula por indisciplina;
- distribuir e recolher o material didático com a rubrica do professor nos devidos casos; atender solicitações de professores e alunos; receber e transmitir recados dentro de suas atribuições; colaborar na organização de festas cívicas e solenidades escolares;
- tomar conhecimento dos trabalhos prescritos aos alunos pelo professor, e providenciar sua execução;
- acompanhar os alunos, devidamente formados em filas, à entrada e saída das aulas;
- fiscalizar e assistir os alunos nas aulas, intervalos, recreios, refeitórios, dormitórios e lavatórios; - revistar, após a saída dos alunos, as salas de aulas, a fim de recolher objetos esquecidos, efetuando seu recolhimento à secretaria; auxiliar professores na fiscalização de provas e exames em geral;
- zelar pela prestação de assistência médica aos alunos; velar para que as cadernetas escolares sejam visadas pelos pais ou responsável;
- acompanhar, até a portaria, os alunos que tiverem permissão para se retirarem antes do fim das aulas; autorizar a saída dos alunos das salas de aulas, por motivos imperiosos;
- examinar as carteirinhas, malas, pastas e livros dos alunos aconselhando-os sobre o que encontrar de errado; encarregar-se da recepção dos alunos que se destinam à educação física; orientar seus jogos e recreações;
- fiscalizar a iluminação, abastecimento d'água, alimentação e vestuário dos alunos; fiscalizar o trânsito de pessoas estranhas no recinto escolar;
- providenciar o toque de silêncio, de despertar, de entrada e saída das aulas e dos refeitórios;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho I**

**Descrição Detalhada:**

- inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes;
- estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes e extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento;
- investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis;
- registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como encaminhá-los a quem de direito por meio eletrônico ou manual;
- realizar estatísticas de acidentes visando melhorar as condições de trabalho;
- participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentar sugestões e analisar a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema vigente;
- participar de atividades em programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com normatização de serviço;
- executar outras atribuições afins.

**Cargo: Assistente de PSF (ESF)**

**Descrição Detalhada:**

- promoção de ações de integração entre as unidades funcionais da Secretaria da Saúde e as unidades funcionais das demais secretarias;
- promoção de ações de integração entre as unidades funcionais da Secretaria da Saúde;
- planejamento e execução de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- execução de ações relacionadas a vigilância sanitária, epidemiológica e doenças endêmicas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Cargo: Coordenador da Saúde Mental I**

**Descrição Detalhada:**

- coordenar as atividades na área da Saúde Mental;
- planejar e coordenar, prioritariamente, a execução de ações face à problemática do abuso de álcool e outras drogas;
- planejar e coordenar a execução de ações visando a promoção do bem-estar individual e coletivo;
- executar outras atribuições afins.