



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA - SP, no uso de suas atribuições legais, e na forma prevista no Art. 37 da Constituição Federal, e mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO, aos interessados que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO para Admissão de Pessoal, conforme abaixo discriminado:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O Concurso Público a que se refere o presente Edital será organizado e executado pela KLC – CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 - O presente Concurso Público destina-se ao provimento de 11 (onze) vagas + CR - cadastro de reserva, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Rifaina (Lei 747 de 15 de junho de 1.992).

1.1.2 - Os programas de provas objetivas encontra-se no Anexo I deste Edital.

1.1.3 - A descrição dos cargos encontram-se no Anexo II deste edital.

1.1.4 - Não serão fornecidas informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e demais eventos, por telefone ou e-mail. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

1.2. NOMENCLATURA - CARGA HORÁRIA - VAGAS - VENCIMENTOS - TAXA DE INSCRIÇÃO - REQUISITOS – DEMAIS VANTAGENS

Nomenclatura	C/H Semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Inscrição (R\$)	Requisitos Mínimos
Agente de Controle de Vetores	44	01	950,00	35,00	Ensino Fundamental Completo
Assistente Social	30	CR	1.650,00	70,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho de classe
Assistente Social - NASF	30	01	1.650,00	70,00	Curso Superior em Serviço Social e registro no conselho de classe
Auxiliar de Serviços Básicos	44	01	1.050,00	30,00	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Técnicos Municipais	44	01	1.150,00	40,00	Ensino Médio Completo
Enfermeiro	44	CR	1.650,00	70,00	Curso Superior em Enfermagem e registro no conselho de classe



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

Farmacêutico	40	01	1.650,00	70,00	Curso Superior em Farmácia e registro no conselho de classe
Fisioterapeuta	30	CR	1.650,00	70,00	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho de classe
Fonoaudiólogo	30	CR	1.650,00	70,00	Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no conselho de classe
Nutricionista	30	CR	1.650,00	70,00	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho de classe
Nutricionista - NASF	30	01	1.650,00	70,00	Curso Superior em Nutrição e registro no conselho de classe
Psicólogo	30	01	1.650,00	70,00	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de classe
Psicólogo - NASF	30	01	1.650,00	70,00	Curso Superior em Psicologia e registro no conselho de classe
Técnico em Enfermagem	44	01	1.150,00	50,00	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Enfermagem e registro no conselho de classe
Técnico em Higiene Dental	44	01	1.150,00	50,00	Ensino Médio completo, Curso Técnico em Higiene Dental e registro no conselho de classe
Terapeuta Ocupacional - NASF	30	01	1.650,00	70,00	Curso Superior em Terapia Ocupacional e registro no conselho de classe

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições ficarão abertas:

Entre às **09 horas do dia 07 de outubro até às 23 horas e 59 minutos do dia 16 de outubro de 2013**, através do endereço eletrônico www.klconcursos.com.br.

2.2. Para inscrever-se via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, durante o período das inscrições, através dos links correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.2.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

2.2.2. O vencimento do pagamento das inscrições, para ter sua validade, será até o dia **17/10/2013**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

2.2.3. O boleto bancário, com vencimento para o dia **17/10/2013**, disponível no endereço eletrônico www.klccursos.com.br, somente poderá ser impresso, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line;

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

2.2.5. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 17/10/2013, não serão aceitas;

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

2.2.7. A empresa KLC – Consultoria em Gestão Pública não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

2.2.8. Ao se inscrever o candidato deverá preencher o nome e sobrenome corretamente e indicar o cargo para o qual pretende concorrer. O candidato que deixar de preencher nome e sobrenome terá sua inscrição indeferida.

2.2.9. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.2.10. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

2.2.11. Ao inscrever-se no Concurso Público, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas.

2.2.12. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato.

2.2.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração do cargo.

2.2.13.1. O candidato que realizar mais de uma inscrição, em cargos diferentes, deverá no dia da prova, comparecer ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, sendo assim considerado faltoso nas demais opções.

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

2.2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, transferência de conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.3 - O candidato classificado no concurso público de que trata este Edital só poderá ser admitido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

2.3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou português amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Artigo 12, § 1º da Constituição Federal.

2.3.2. Estar em gozo de direitos políticos.

2.3.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais, documentado com os últimos comprovantes de votação ou certidão da Justiça Eleitoral.

2.3.4. Apresentar Certificado de Reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino.

2.3.5. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, à época da posse.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

2.3.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, avaliada por Médico do trabalho indicado pelo município.

2.3.6.1. Não estar afastado junto ao INSS na data limite para admissão.

2.3.7. Apresentar documentação comprobatória dos requisitos mínimos exigidos, consoante o disposto no item 1.2 deste edital.

2.3.8. Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, a época da posse, de acordo com a legislação em vigor.

2.3.9. Não registrar antecedentes criminais ou estar respondendo pelos crimes contra: o Patrimônio, Administração, Fé Pública, os costumes e os previstos na Lei nº 11.343 de 23/08/2006 (tráfico de entorpecentes);

2.3.10. Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargo, cargo ou função pública, ressalvados os casos de acúmulo previstos na Constituição Federal;

3. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

3.1 - As pessoas PNE que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a deficiência de que são portadoras.

3.1.1 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7.853/89, fica reservado aos Portadores de Necessidades Especiais 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas para cada cargo.

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

3.1.3 - Consideram-se pessoas PNE aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

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

3.1.5 - As pessoas portadoras de necessidades especiais, após a realização da sua inscrição, deverão encaminhar via Sedex com Aviso de Recebimento (AR), envelope identificado com os dizeres: "CONCURSO PREFEITURA RIFAINA - SP / LAUDO MÉDICO", à empresa KLC - Consultoria em Gestão Pública Ltda, localizada à Praça Monteiro Lobato, 94 – Lobato – PR – CEP 86790-000, até o dia 17 de outubro de 2013, contendo:

a) Laudo médico original e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, 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 da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção de cargo;

b) O candidato portador de deficiência visual, além da entrega da documentação indicada na letra "a" deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em BRAILLE ou AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial no sistema BRAILLE deverão transcrever suas respostas



também em BRAILE. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

3.1.6 - Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item acima serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão a prova preparada, sejam quais forem os motivos alegados. Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.

3.1.7 - Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

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

3.1.9 - 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 PNE, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1 - O Concurso Público será exclusivamente de provas escritas objetivas.

4.1.1 - A duração da prova escrita objetiva será de até 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

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

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

4.1.5 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ter sua bateria retirada e deixados sob a carteira até o término da prova (sob pena de eliminação).

4.1.6 - O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados acima será automaticamente eliminado do concurso.

4.1.7 - É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.

4.1.8 - Será, também, eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações: deixar o local de realização da prova sem a devida autorização; tratar com falta de urbanidade os examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes; proceder de forma a tumultuar a realização das provas; estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

por qualquer meio; usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros; deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela organização do concurso.

4.1.9 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas, por erro do candidato.

4.1.10 - Após adentrar à sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala;

4.1.11 - O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 60 (sessenta) minutos do horário previsto para o início das mesmas, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras (por menor que seja), que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 - Será divulgado no dia **25/10/2013** a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, assim como o local de realização das provas. A relação será disponibilizada, através de publicação no Órgão de Imprensa Oficial do Município, afixada em Edital na Prefeitura do Município de Rifaina – SP, disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público www.klconcursos.com.br e no site da Prefeitura de RIFAINA: www.rifaina.sp.gov.br. É de responsabilidade do candidato o acesso e verificação dos locais de prova.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

6.1 - Para os cargos de **Assistente Social, Assistente Social – NASF, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Nutricionista, Nutricionista – NASF, Psicólogo, Psicólogo – NASF, Terapeuta Ocupacional - NASF, Técnico em Enfermagem e Técnico em Higiene Dental**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 35 (trinta e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	2,5	25,0 pontos
Conhecimentos Específicos	25	3,0	75,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.2 - Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Técnicos Municipais**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	10	4,0	40,0 pontos
Matemática	10	4,0	40,0 pontos
Informática	05	4,0	20,0 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.3 - Para o cargo de **Agente de Controle de Vetores**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	08	4,0	32,0 pontos
Matemática	07	4,0	28,0 pontos
Conhecimentos Específicos	10	4,0	40,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

6.4 - Para o cargo de **Auxiliar de Serviços Básicos**, a avaliação constará de prova escrita objetiva. A prova escrita objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões, avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos, conforme quadro abaixo:

Tipo de prova	Nº de questões	Valor de cada questão	Valor total das questões
Língua Portuguesa	13	4,0	52,0 pontos
Matemática	12	4,0	48,0 pontos

A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

7. DAS NORMAS

7.1 - A prova escrita de que trata este Edital será aplicada no **dia 17 de novembro de 2013, com início às 09h00min, no município de Rifaina, sendo que o local será divulgado quando da publicação do edital de homologação das inscrições.**

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

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

7.4 - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e após o fechamento dos portões não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

7.5 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo ainda manter atualizado seu endereço.



8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) - Maior idade, considerando-se, caso necessário, o horário de nascimento.
- b) - Tiver maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos.

8.1.1 - Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio.

9. DIVULGAÇÃO DO GABARITO

9.1 - O gabarito da prova escrita objetiva será divulgado no primeiro dia útil após a realização da referida prova, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na Prefeitura Municipal de Rifaina - SP, e disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público www.klconcursos.com.br, no site da Prefeitura de RIFAINA: www.rifaina.sp.gov.br. e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

10. DOS RECURSOS

10.1 - O candidato poderá apresentar recurso, no prazo máximo de dois (02) dias úteis contados da data de divulgação, respectivamente, dos seguintes editais:

- a) Da homologação das inscrições;
- b) Da divulgação do Gabarito Preliminar, contra questões;
- c) Do resultado final do concurso.

10.1.1 – O pedido de recurso deverá ser endereçado à Comissão Especial de Concurso Público e encaminhado via internet, junto ao endereço eletrônico www.klconcursos.com.br, com as seguintes especificações:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Função para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.

10.1.2 - Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital serão preliminarmente indeferidos.

10.1.3 - Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex ou telegrama.

10.1.4 - Recebido o pedido de recurso, a Banca Examinadora da KLC encaminhará para prefeitura dando-se ciência da referida decisão ao interessado, no prazo máximo de (7) sete dias úteis.

10.1.5 - O recurso apresentado fora do prazo estabelecido será indeferido.

10.1.6 - Se do exame de recursos resultar anulação de questão(ões), a pontuação correspondente a essa(s) questão(ões) será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.



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

10.1.8 - Os recursos serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico www.klconcursos.com.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

10.1.9 - A Banca Examinadora da KLC, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

11. DA FORMA DE JULGAMENTO DAS PROVAS

11.1 - A prova escrita será avaliada na escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.

11.1.1 - Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.

11.1.2 - O candidato que não auferir a nota mínima de 50,0 (cinquenta) pontos será desclassificado do Concurso Público.

11.1.3 - A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato.

11.1.4 - As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos fazem parte do Anexo I, parte integrante deste Edital.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1 – O resultado está previsto para ser divulgado no dia **02/12/2013**, a partir das 15h00min, mediante edital afixado na prefeitura Municipal de Rifaina, afixada em Edital na Prefeitura do Município de Rifaina – SP, disponibilizado na página da empresa responsável pelo Concurso Público www.klconcursos.com.br, no site da Prefeitura de RIFAINA: www.rifaina.sp.gov.br. e publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 - Para efeito de sua contratação fica o candidato sujeito a aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, bem como a apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos, conforme segue.

- a) 02 foto 3x4;
- b) CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- c) Carteira de Identidade (cópia reprográfica);
- d) Cadastro de Pessoa Física (cópia reprográfica);
- e) PIS/PASEP (cópia reprográfica);
- f) Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição – 2 turnos, conforme o caso ou certidão de quitação eleitoral (cópia reprográfica);
- g) Certificado de Reservista (cópia reprográfica), quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

- h) Comprovante de Residência Atual (cópia reprográfica);
 - i) Certidão de Nascimento ou de Casamento, ou de Casamento com Averbação, ou Divórcio se for separado judicialmente (cópia reprográfica);
 - j) Carteira de Vacinação de filhos menores de 05 anos, quando for o caso;
 - k) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos ou Termo de Adoção ou Guarda, quando for o caso;
 - l) Certidão de Antecedentes Criminais expedida pela Secretaria de Segurança Pública;
 - m) Diploma devidamente registrado e expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Certificado de Conclusão do curso exigido para o cargo, acompanhado do histórico escolar correspondente (tudo em cópias autenticadas), quando for o caso;
 - n) Comprovante de Registro no respectivo Conselho de Classe, quando for o caso;
- 13.1.1 - Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Rifaina julgar necessário.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

14.3 - O órgão realizador do presente certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.

14.4 - Considerando que convivemos com dupla ortografia, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.

14.5 - Após 120 (cento e vinte) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

14.6 - O candidato classificado obrigará-se a manter, durante o prazo de validade deste Concurso Público, o seu endereço atualizado para eventuais convocações, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Rifaina, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao órgão competente convocá-lo por falta da citada atualização.

14.7 - A validade do presente Concurso Público será de "1" (um) ano, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.

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

14.9 - Ao número de vagas estabelecidas neste edital, poderão ser acrescentadas novas vagas que vierem ser criadas, visando a contratação dos classificados obedecendo-se a ordem de classificação e observada a disponibilidade financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal.

14.10 - Para os cargos de Assistente Social – NASF, Nutricionista – NASF, Psicólogo – NASF e Terapeuta Ocupacional – NASF, quando convocados e admitidos para o exercício de suas funções no NASF, permanecerão vinculados ao mesmo, enquanto houver o credenciamento e os incentivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

financeiros junto ao Ministério da Saúde, que trata a Portaria nº 2098 de 24 de setembro de 2013 - Ministério da Saúde.

14.11 – Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da KLC Consultoria em Gestão Pública LTDA ou aqueles que possuam a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.

14.12- Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Prefeitura do Município de Rifaina, através da Comissão Especial de Concurso Público.

14.13 - Os vencimentos constantes do presente Edital são referentes ao da data do presente Edital.

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

RIFAINA - SP, 04 de outubro de 2013.

ABRÃO BISCO FILHO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

ANEXO I – PROGRAMA DE PROVAS

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL SUPERIOR E NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Noções gerais de gramática. Fonologia - ortografia - acentuação gráfica - estrutura e formação de palavras - verbos: tempo, modo, cargo - substantivos: classificação e cargo – flexão de gênero, número e grau, formação e análise - artigo - adjetivo: conceito, classificação correspondência e locuções adjetivas, flexões - advérbios: classificação, flexão, grau e cargo – numeral: tipos e cargo - pronomes: conceito, classificação - preposição - conjunções - interjeições - Sintaxe: frase, oração, período - pontuação - tipos de frases - complementos verbais e nominais - vozes verbais – orações subordinadas - orações coordenadas - concordância verbal e nominal - regência verbal e nominal - Problemas gerais da língua culta: grafia de palavras e expressões - crase - Derivação prefixal e sufixal – Recursos fonológicos, morfológicos, sintáticos, semânticos – figuras de linguagem - figuras de palavra - figuras de pensamento – significação das palavras – vícios de linguagem.

MATEMÁTICA – NÍVEL MÉDIO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Alfabeto da Língua Portuguesa; Ordem Alfabética; Ordenação de Frases; Ortografia; Divisão Silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Frases:- Interrogativa - Exclamativa - Afirmativa - Negativa; Classes de Palavras; Comparação de palavras entre si: Sinônimos e Antônimos; Acentuação Gráfica; Sinais de Pontuação; Concordância dos Nomes (substantivos) e dos Verbos; Análise e Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA – NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC - cálculo - problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau.

INFORMÁTICA - NÍVEL MÉDIO

Noções de Hardware e Software. MS-Windows XP: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2003. **MS-Word 2003:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2003:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2003:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Noções de doenças infectocontagiosas. Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. Doenças de notificação compulsória Fatores que possam provocar epidemias. Imunizações, órgãos estaduais de defesa epidemiológica. Proliferação de insetos e índices específicos para medição da proliferação. Doenças transmissíveis dos animais ao homem. Medidas coletivas e individuais de promoção e proteção à saúde. Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. Saúde Pública - Conceito; Objetivos; Noções de combate ao mosquito Aedes Aegypti; Noções gerais sobre saneamento básico; Visita Domiciliar; Higiene; Código Sanitário Estadual.

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.

ASSISTENTE SOCIAL - NASF

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

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; NASF: Portaria GM nº 154, de 24 de Janeiro de 2008, Republicada em 04 de Março de 2008.

ENFERMEIRO

Enfermagem Geral: Técnicas Básicas - SSVV, higienização, administração de medicamentos, preparação para exames, coleta de material para exames, cálculo de medicação. Ética Profissional/Legislação: Comportamento Social e de Trabalho, sigilo profissional, direitos e deveres do Enfermeiro, Código de Ética do Profissional Enfermeiro. Enfermagem em Saúde Pública: Programas de Saúde (mulher, criança, idoso), Doenças Sexualmente Transmissíveis, Noções de epidemiologia, vacinação, doenças de notificação compulsória, patologias atendidas em saúde pública. Enfermagem Hospitalar: Terminologias, centro cirúrgico, recuperação pós-anestésica e central de material, esterilização e desinfecção, infecção hospitalar e CCIH. Socorros e Urgência: PCR, choque, hemorragias, ferimentos, afogamento, sufocamento, acidentes com animais peçonhentos, fraturas e luxações, queimaduras, desmaio, crise convulsiva e histérica, corpos estranhos, acidentes decorrentes da ação do calor e do frio, politraumatismo. Pediatria: Crescimento e desenvolvimento, amamentação, berçário e alojamento conjunto, alimentação, patologias mais comuns, assistência de enfermagem à criança hospitalizada. Atualidades em Enfermagem; Funcionamento e Manuseio de Equipamentos e Materiais das Ambulâncias, Linguagem de Radiocomunicação, Conhecimento da Portaria MS 2048, Atendimento ao Politraumatizado, Reconhecimento de Sinais de Traumas (Trauma Raquimedular, Trauma de Tórax, Trauma Abdominal, Trauma de Extremidades, Trauma de Face), Queimaduras, Choque Elétrico, Crise Convulsiva, Intoxicações Exógenas, Acidentes com Produtos Perigosos, Acidentes com Múltiplas Vítimas, Reconhecimento de Sinais de Doenças Respiratórias/Circulatórias e Metabólicas, Noções de Anatomia, Fisiologia, Exame Físico, Urgências Psiquiátricas, Urgências Obstétricas, Técnicas Básicas, Ética Profissional, Desinfecção, Limpeza de Materiais e Aparelhos das Ambulâncias; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.

FARMACÊUTICO

Sistema de gestão para Farmácia Hospitalar. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Farmacologia aplicada. Legislação ética e bioética em Farmácia Hospitalar. Assistência Farmacêutica. Seleção e padronização de medicamentos. Programação e aquisição de produtos farmacêuticos. Logística, recebimento, armazenamento e distribuição de medicamentos. Métodos de controle de estoque. Sistema de distribuição de medicamentos. Prescrição e dispensação de medicamentos. Atenção Farmacêutica. Registros de produtos sujeitos a controle especial. Formas farmacêuticas. Vias de administração de medicamentos. Absorção, metabolização e eliminação de medicamentos. Farmacotécnica: fórmulas magistrais, oficinais e especialidades farmacêuticas sólidas, semi-sólidas e líquidas. Formas farmacêuticas estéreis. Cálculos em Farmácia Hospitalar. Portarias, normas e resoluções da Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Medicamentos genéricos. Boas práticas de dispensação de medicamentos. Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde – SUS; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

FISIOTERAPEUTA

Fisioterapia em: pneumologia, geriatria, cardiologia, traumatologia, pediatria e neurologia. Conhecimentos de anatomia e fisiologia dos sistemas: cardiovascular, respiratório, neurológico, renal e endócrino. Conhecimentos de clínica relacionados às patologias cardiorrespiratórias, neurológicas, pediátricas, geriátricas e traumato-ortopédicas. Ética e Legislação profissional; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.

FONOAUDIÓLOGO

Sistema do Aparelho Auditivo: Bases Anatômicas e Funcionais; Audiologia Clínica: Procedimentos Subjetivos e Objetivos de Testagem Audiológica - indicação, Seleção e Adaptação do Aparelho de Ampliação Sonora Individual; Audiologia do Trabalho: Ruído, Vibração e Meio Ambiente. Exame Otoneurológico, Otoemissões Acústicas; Audiologia Educacional; Neurofisiologia do Sistema motor da Fala; Funções Neurolingüísticas; Desenvolvimento da Linguagem; Estimulação Essencial; Deformidades Craniofaciais: Características Fonoaudiológicas - Avaliação Miofuncional - Tratamento Fonoaudiológico; Distúrbios da Voz: Disfonias - Aspectos Preventivos, Neurológicos, Psiquiátricos, Psicológicos e Sócio-Ambientais; Desvios Fonológicos; Sistema Sensorio - Motor - Oral - Etapas Evolutivas; Fisiologia da Deglutição, Desequilíbrio da Musculatura Orofacial e Desvios da Deglutição - Prevenção, Avaliação e Terapia Miofuncional; Disfagia; Distúrbios da Aprendizagem da Linguagem Escrita: Prevenção, Diagnóstico e Intervenção Fonoaudiológica; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.

NUTRICIONISTA

Princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para 8 indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS - Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.

NUTRICIONISTA - NASF

Princípios e diretrizes do SUS (Sistema Único de Saúde); Segurança alimentar e nutricional de indivíduos e coletividades. Ética profissional e Bioética. Ciência dos alimentos: composição e bioquímica dos alimentos, técnica dietética. Nutrição Humana: digestão e metabolismo protéico, energético e de micronutrientes. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. Educação alimentar e nutricional. Prescrição dietética e terapia nutricional nas doenças crônicas não-transmissíveis. Atenção alimentar e nutricional para 8 indivíduos sadios e enfermos nos diferentes ciclos da vida. Higiene e inspeção de alimentos. Planejamento e gerenciamento em serviços de alimentação e nutrição. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS - Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200. NASF: Portaria GM nº 154, de 24 de Janeiro de 2008, Republicada em 04 de Março de 2008.

PSICÓLOGO

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200.

PSICÓLOGO - NASF

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200, NASF: Portaria GM nº 154, de 24 de Janeiro de 2008, Republicada em 04 de Março de 2008.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF

Psiquiatria; Reabilitação Física; A Pré-Escola - Área Educacional; Coordenação Motora; Geriatria ou Gereontologia; Deficiência Mental; Oficina de Produção protegida; Lei 8080/90; Lei 8142/90, Constituição Federal de 1988, artigos 196 a 200. NASF: Portaria GM nº 154, de 24 de Janeiro de 2008, Republicada em 04 de Março de 2008.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Procedimentos básicos da enfermagem. Técnicas, Tipos de Curativos, Administração de Medicamentos (diluição, dosagem, vias e efeitos colaterais). Medidas de controle das doenças transmissíveis; doenças transmissíveis não imunizáveis e parasitárias. Doenças sexualmente transmissíveis. Doenças transmissíveis imunizáveis. Imunização: Conceito, tipos, principais vacinas e soros utilizados (indicação, contra indicações, doses, vias de administração, efeitos colaterais), conservação de vacinas e soros (cadeia de frio). Esterilização: conceito, método de esterilização. Assistência de enfermagem à mulher no pré-natal. Assistência de enfermagem à criança: No controle das doenças diarreicas, no controle das infecções respiratórias agudas, no controle das verminoses. Assistência de enfermagem ao adulto. Conceito, causas, sinais e sintomas, tratamento e assistência de enfermagem das patologias: hipertensão arterial, pneumonias, hemorragia digestiva, diabetes mellitus, acidente vascular cerebral, traumatismos (distensão, entorços e fraturas). Primeiros Socorros. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Constituição Federal/88, artigos 196 a 200; Ética e legislação profissional.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Esterilização, normas e rotinas, expurgos e preparo de material e desinfecção do meio. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Instrumental e equipamentos utilizados na Clínica odontológica. Controle de infecção cruzada e paramentação. Ergonomia: ambiente de trabalho, posições de trabalho, atendimento a quatro e a seis mãos. Organização da clínica odontológica. Técnicas preventivas para controle da cárie e doença periodontal. Noções de Radiologia Odontológica, Proteção radiológica e técnicas de procedimento radiográfico. Promoção de saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Gerenciamento dos resíduos do serviço de saúde. Lei 8080/90. Lei 8142/90. Ética e legislação profissional. Constituição Federal/88, artigos 196 a 200; CEO: Portaria Nº 599/GM de 23 de março de 2006.



ANEXO II – DESCRIÇÃO DE CARGOS

AGENTE DE CONTROLE DE VETORES

Elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho; Realizar a visita 100% dos domicílios de acordo com a periodicidade indicada pelo supervisor; Realizar atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor; Realizar cada visita como um momento único e singular, evitando a simples repetição de conselhos e informação; Abordar os moradores de forma cortês e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita; Dar oportunidade aos moradores para perguntas, questionamentos e para a solicitação de esclarecimento, considerando importante toda a forma de expressão e opinião; Conhecer a situação social e econômica da população da zona onde atua; Saber ouvir e observar para identificar prioridade e manter um relacionamento de confiança mútua com o morador, evitando sua presença e omitir ordens; Informar em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo o porque e a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação; Buscar junto ao morador a explicação para a ocorrência de recusas e tentar superá-las o direito de escolha do cidadão: se necessário solicitar a ajuda do supervisor; Identificar junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença; Orientar sobre medidas de prevenção e eliminação de criadouros de *Aedes aegypti* e outros vetores e doenças, seja em residência ou estabelecimentos diversos, bem como nos pontos estratégicos; Orientar o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família; Verificar junto com o morador, as possibilidades de eliminação correto lixo e armazenamento de água no domicílio, solicitando a ajuda do supervisor quando a solução extrapola o domicílio; Valorizar e estimular práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas; Registrar os dados da visita domiciliar nos formulários próprios; Executar as atividades de controle de vetor conforme normas técnicas; Levantamento de índice; Tratamento; Pesquisas em pontos estratégicos; Pesquisas em armadilhas; Delimitação de focos; Pesquisa vetorial especial; Nebulização; Recolha e/ou retirada de animais peçonhentos; Manejar equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas; Utilizando inseticidas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem; Utilizar equipamentos de proteção, de acordo com as normas de segurança do trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho; Submeter-se a exames periodicamente para controle de possíveis agravos decorrentes do trabalho, inclusive a colinesterase; Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade; Participar de treinamentos, reciclagens e campanhas coordenadas pela Vigilância Sanitária e Epidemiológica; Quando o dia não estiver propício (chuvoso) para o trabalho nas vias públicas, realizar trabalho interno ou externo conforme determinação de seu superior; Realizar procedimentos educativos e preventivos de controle e prevenção de zoonoses e vetores; Coletar e enviar amostras de vetores para laboratórios de referência; Participar de atividades inerentes às ações básicas de saúde pública do Sistema Único de Saúde; Realizar vistorias em áreas públicas, privadas, terrenos baldios, imóveis, indústrias, estabelecimentos comerciais e afins identificando focos vetores; Desempenhar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado, conforme necessidade ou critério de seu superior.

ASSISTENTE SOCIAL

Coordenar, supervisionar, formular, acompanhar, avaliar e controlar todas as ações, programas, projetos e serviços que visem o desenvolvimento da política municipal de assistência social, principalmente no que tange à proteção e ao amparo à criança e ao adolescente, família, idoso e a promoção da geração do trabalho e renda; participar de grupos de trabalhos, reuniões, seminários e congressos que versem sobre as atividades relativas à Secretaria competente; desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas para o bom resultado da política municipal de assistência social; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

ASSISTENTE SOCIAL - NASF

Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; Possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver ações coletivas, utilizando os espaços públicos para fortalecimento da cidadania, trabalho comunitário e prevenção de violência, abuso de álcool e outras drogas; Discutir e refletir permanentemente com as Equipes de ESF a realidade social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Discutir e realizar visitas domiciliares com as Equipes de ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Incentivar a participação dos usuários nos fóruns de discussão e deliberação, tais como: Conselho Municipal de saúde, Conselho de Assistência Social, e outros; Criar espaços grupais que possibilitem a construção de relações humanizadoras e socializadoras por meio de troca de experiências e construção de rede de apoio; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; Desenvolver ações intersetoriais, mantendo a integração com a rede de suporte social, fortalecendo e implementando as ações na comunidade; Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às equipes de ESF; Desenvolver ações integradas com os profissionais da equipe correlacionadas com a área de atuação em atenção à saúde e demais políticas públicas; Socializar informações nas equipes e participar de discussão de situações vivenciadas por usuários e/ou familiares com as demais categorias profissionais, valorizando as ações desenvolvidas por eles; Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros; Realização de ações preventivas e promocionais pertinentes à área, junto aos grupos programáticos desenvolvidos pelas ESF; Desenvolver ações de caráter social junto às ESF, elaborar processos de solicitação de procedimentos de média e alta complexidade; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo preestabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Capacitar, orientar e organizar, junto com a equipe de ESF, o acompanhamento na área da saúde das famílias beneficiárias dos Programas Bolsa Família, e outros programas federais e estaduais de transferência de renda; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, conforme necessidade ou critério de seu superior.

AUXILIAR DE SERVIÇOS BÁSICOS

Elabora a merenda escolar; inspeciona alunos em todas as dependências do estabelecimento de ensino, garantindo a disciplina e segurança dos mesmos; auxilia nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos; zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas e disciplinas de higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; atende às solicitações dos professores, responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo; executa limpeza de ruas, parques, jardins, áreas verdes, praças, terrenos baldios e outros logradouros públicos, varrendo, carpindo, lavando, transportando entulhos, utilizando enxada, diversos tipos de vassouras, ancinho e outros instrumentos, coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito, manutenção dos próprios municipais e outras atividades; executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, manutenção dos próprios municipais e outras atividades, realiza tarefas de coletar lixo e entulhos de construção em vias e logradouros públicos e de próprios do município, mantendo a limpeza e a higiene; auxilia nos serviços de armazenagem de matérias leves e pesados, tais como cal, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos; auxilia os motoristas nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou recursos, visando contribuir para execução dos trabalhos; auxilia na preparação de rua para execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações; executa tarefas simples na execução civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação e a reforma de prédios, estradas, pontes e outras obras, preparando argamassa, tinta, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários, na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, pinturas de paredes e outros; auxilia o encanador na execução de serviços de montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulações, de implantação e manutenção das redes de água, de esgoto, tubos, condutores de fiação elétrica ou tubulação hidráulica; auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; executa a



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

abertura de valas, escavando e removendo terra, pedras, areia, cascalho, para assentar os alicerces da obra a ser construída; apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos, patos, porcos, entre outros, lançando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população; auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando semente, mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Obedecem as escalas de serviços estabelecidos, atendendo as convocações para a execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS

Serviços auxiliares de Departamentos, Chefe de Seção, Gabinete e Secretarias, arquivo de correspondência, contratos, convênios e documentos em geral; digitação e composição de textos; elaboração de ofícios, cartas e memorandos, elaboração de pareceres de cunho administrativo referentes a processos de aquisição de bens e serviços, auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo; distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho; atendimento e recepção ao contribuinte e ao público em geral; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; e, executar outras atividades que, por sua natureza, estejam no âmbito de sua competência e determinadas pelo seu superior imediato.

ENFERMEIRO

Trabalho profissional de enfermagem, em unidades ambulatoriais ou na comunidade, segundo princípios e técnicas inerentes à profissão; Participando nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na Comunidade; Participação nas ações de controle social; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos nas áreas de enfermagem; Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão formal funcional de cada posto de trabalho, conforme regulamentação por ato do Secretário Municipal de Saúde. executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

FARMACÊUTICO

Participa das ações de promoção, prevenção, assistência e reabilitação da saúde. Elabora manuais de procedimentos, manuais técnicos, formulários e lista de medicamentos, buscando normatizar e operacionalizar o funcionamento da assistência farmacêutica, criando padrões técnicos e sanitários de acordo com a legislação. Atende os receituários médicos, observando a legalidade da receita, avaliando a compatibilidade física e química, bem como averiguando a dose, via de administração, duração do tratamento e dose cumulativa dos medicamentos prescritos. Informa de forma clara e compreensiva, sobre o modo correto de administração dos medicamentos, alertando sobre reações adversas e interações medicamentosas com alimentos e/ou produtos ingeridos concomitantemente. Atua na promoção da educação dos profissionais de saúde e de pacientes. Atua como fonte de informação sobre medicamentos aos outros profissionais de saúde. Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, dispensação, controle, armazenamento, distribuição de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, germicidas e insumos correlatos; Participa da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; Exerce fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; Confere as notas fiscais para os produtos que chegam a farmácia para evitar erros de recebimentos, conferindo com os documentos da licitação realizada; Controla lançamentos de entrada e saída, em livro próprio, os psicotrópicos e outros medicamentos controlados; Supervisiona o setor de farmácia das unidades de saúde, para verificar o armazenamento e controle de receituário para psicotrópicos e outros medicamentos; Executa lançamentos de entradas, saídas de produtos farmacêuticos, sanitários e materiais para as unidades de saúde para controle do estoque, com especial atenção aos prazos de validade dos medicamentos; Confere documentos necessários para aquisição e dispensa de medicamentos de alto custo para os pacientes controlando o tratamento indicado; Efetua atividades definidas pelo órgão de classe. Atuar na seleção (padronização), compra (licitação e opção técnica) de medicamentos e correlatos. Realizar e participar de reuniões com a sociedade,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

para definir ações que melhorem as condições de vida. Analisar e determinar probabilidade de doenças epidemiológicas, alertando para sua proliferação. Realizar a fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimentos, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica. Elaborar laudos técnicos e a realização de perícias técnico-legais relacionados com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica; Desempenhar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado, conforme necessidade ou critério de seu superior.

FISIOTERAPEUTA

Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; participação nas ações de controle social; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fisioterapia; participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS, além de outras atividades prevista no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIÓLOGO

Desempenhar função determinante na comunicação interpessoal e social; Atuando na prevenção, diagnóstico, terapêutica e aperfeiçoamento dos instrumentos básicos da comunicação humana – a linguagem, a voz e a audição -, pode desenvolver seu trabalho em linguagem oral e escrita ou em fala, voz e audição, de crianças e adultos, bem como na realização de exames e no aprimoramento e orientação para profissionais da voz; Participação nas ações de educação e saúde, individualmente ou em grupos, tanto nas Unidades de Saúde quanto na comunidade; Participação nas ações de controle social; Participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de fonoaudiologia; Participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde; Desempenhar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado, conforme necessidade ou critério de seu superior.

NUTRICIONISTA

Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; garantir a qualidade dos alimentos e serviços da área; ministrar cursos de treinamento para os servidores da área; auxiliar a comissão de licitação na escolha de produtos com melhor relação custo/benefício; comprar alimentos, materiais e utensílios de cozinha, com autorização do órgão competente; fazer reuniões para observar o nível de rendimento, habilidade, higiene e aceitação dos alimentos pelos comensais, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; elaborar cardápios em geral; desenvolver programas de educação alimentar; desenvolver e apresentar estudos técnicos para a melhoria dos serviços; estabelecer como rotina diária a degustação de alimentos; proceder visitas técnicas nas escolas para fazer a supervisão dos serviços de alimentação; manter reuniões com pais de alunos para orientação nutricional; monitorar constantemente as condições de higiene e sanitárias de alimentação enviada aos escolares; realizar a organização de cardápios, compras e designação de funcionários para eventos especiais; executar outras atribuições afins; planejar serviços ou programas de nutrição; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição de alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

NUTRICIONISTA - NASF

Conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente; Promover a articulação intersetorial para viabilizar o cultivo de hortas e pomares comunitários; Capacitar Equipes PSF e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carência por nutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição; Prestar atendimento nutricional, elaborando diagnóstico, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, bem como prescrição de dieta e evolução do paciente; Elaborar em conjunto com as Equipes PSF, rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e Nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrareferência do atendimento; Planejar, executar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de alimentação e nutrição de acordo com o diagnóstico nutricional identificado na comunidade; Desenvolver ações educativas em grupos programáticos; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, conforme necessidade ou critério de seu superior.

PSICÓLOGO

Área específica junto a Secretaria Municipal de Educação: atividades de apoio pedagógico à docência na educação básica; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta pedagógica da escola; elaborar, aplicar, estudar, avaliar e interpretar testes psicológicos, sensoriais e específicos; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes e proceder à sua interpretação para fins científicos; realizar entrevistas psicossociais com alunos encaminhados; realizar diagnósticos psicológicos de alunos, orientá-los e acompanhar seu desenvolvimento; elaborar, supervisionar e executar trabalho e psicoterapia; participar, orientando os estudos e os encontros pedagógicos das escolas; e aquelas definidas pelo projeto político pedagógico como necessárias ao desenvolvimento do projeto educacional; área específica junto a Secretaria Municipal de Saúde: prestar atendimento psicológico individual e em grupo a pessoas portadoras de transtornos mentais e comportamentais, prestar acolhimento psicológico nas Unidades de Saúde, nos domicílios ou em outros lugares definidos; atendimento psicológico imediato nos casos de urgência e emergências psiquiátricas; participação junto à equipe de saúde de capacitação de recursos humanos, planejamento, coordenação, supervisão e execução de serviços, programas ou projetos na área de saúde mental; participação nas ações que visem a implementação, efetivação e consolidação dos princípios, normas e diretrizes do SUS e outras atividades previstas no padrão funcional de cada posto de trabalho, conforme ato de regulamentação do Secretário Municipal de Saúde; área específica junto a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social: executar atividades junto aos programas, projetos, ações e serviços que venham atender individualmente ou em grupo, a família, a criança, adolescente e ao idoso. Ainda dar suporte interdisciplinar aos trabalhos na área de geração de renda e movimentos comunitários; coordenar, elaborar projetos, programas e ações, tal como avaliá-los e monitorá-los, permanentemente; participar de grupos de trabalho, reuniões, seminários e congressos que versem sobre atividades relativas à Secretaria; desempenhar outras tarefas correlatas para o bom resultado do trabalho; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO - NASF

Realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional; Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS de maneira a fomentar uma atenção anti-manicomial; Apoiar discussões com a ESF dos casos que necessitem de ampliação da clínica quando relacionados às questões subjetivas; Discutir com as ESF estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e a à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Planejar e realizar o diagnóstico da situação de saúde mental da população do território, identificando os problemas mais frequentes e espaços de produção de vida; Integrar as equipes de ESF, NASF e as redes de saúde e de apoio social – articulação com espaços comunitários, visitas aos serviços como residência terapêuticas, abrigos de crianças e de idosos, unidades socioeducativas; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial – conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto ajuda, etc. Ampliar o vínculo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENT0**

as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; Priorizar abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; Reuniões interdisciplinares periódicas para discussão de casos e educação permanente que possam abordar materiais educativos e temas demandados pela equipe de Saúde da Família ou dos profissionais do NASF; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, conforme necessidade ou critério de seu superior.

TERAPEUTA OCUPACIONAL - NASF

Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado; Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos; Desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com problemas neuropsicomotores; Implementar ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; Acompanhar as crianças das creches identificando distúrbios psicomotores a serem trabalhados; Desenvolver ações específicas voltadas às dificuldades de aprendizagem; Subsidiar profissionais da educação para facilitar as atividades escolares de crianças com necessidades especiais; Observar e encaminhar crianças aos demais serviços de saúde, diante da necessidade (fonoaudiologia, psicologia); Desenvolver ações intersetoriais para prevenir problemas relacionados ao uso de drogas; Sugerir, junto aos líderes comunitários, a criação de centros de lazer, promoção de atividades culturais que fazem parte do contexto da comunidade (festas sazonais); Desenvolver ações específicas de brincar e utilizar o brinquedo como recurso da terapia ocupacional com crianças, bem como coordenar ações na brinquedoteca; Estimular a formação e acompanhar grupos de mães e cuidadores; Realizar visitas domiciliares analisando a necessidade e desenvolvendo modificações arquitetônicas e adaptações do ambiente, além de orientações e acompanhamentos; Formar grupos de convivência, considerando interesses e habilidades e, através da ação terapêutica que o próprio grupo exercer; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência; Desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes; Analisar equipamentos de Terapia Aplicativa e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades de vida diária (AVD) e atividades instrumentais de vida diária (AIVD) – escola, trabalho e lazer; Realizar treinamento do uso desses equipamentos; Quando necessário, realizar busca vocacional para o desenvolvimento de um novo ofício, mediante impossibilidade de exercer sua antiga atividade de trabalho. Auxiliar nas orientações às Equipes de ESF para identificação, abordagem e referência aos usuários com transtornos mentais, que necessitam de atenção especializada; realizar ações que colaborem para a diminuição do preconceito e estigmatização com relação ao transtorno mental e outras patologias; Desenvolver ações integradas para redução de riscos e danos aos grupos de maior vulnerabilidade (usuários de álcool, drogas e tabaco); Fomentar a constituição e organizar espaços de reabilitação psicossocial na comunidade de forma intersectorializada (oficinas terapêuticas comunitárias e centros de convivência); Estimular a formação de grupos de geração de renda e de trabalho; Realizar atividades terapêuticas integradas e intersectorializadas que promovam a valorização da mulher; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área, conforme necessidade ou critério de seu superior.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Sob a supervisão do enfermeiro, deverá estar apto a participar e desenvolver atividades de assistência de enfermagem, visando à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde; exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de enfermagem, cabendo-lhe: assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; executar atividades de assistência de enfermagem, excetuadas as privativas do enfermeiro; integrar a equipe de saúde; preparar o usuário para consultas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA
ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ: 45.318.995/0001-71 **Insc. Est.: ISENTO**

exames e tratamentos; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; colher material para exame de laboratório; executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; fazer curativos; realizar controle hídrico; aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocлизма, enema e calor ou frio; executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas; efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios; executar atividades de desinfecção e esterilização; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança, inclusive, alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se; zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependências de unidades de saúde; participar de atividades de educação em saúde, inclusive: orientar os pacientes na pós-consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas; execução dos programas de educação para a saúde; executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes; participar dos procedimentos pós-morte; quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de enfermagem, para fins estatísticos; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Trabalho de nível médio, que consiste no atendimento em conjunto com o odontólogo à população, conciliando o atendimento às creches e Escolas Municipais no que diz respeito a programas de fluoretação, escovação e outros tipicamente de prevenção. Controlar e requisitar estoques de medicamentos. Executar tarefas de apoio técnico ao cirurgião-dentista no tratamento odontológico. Participar do treinamento de atendente de consultórios dentários. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. Auxiliar o cirurgião-dentista no tratamento da saúde bucal do paciente, assistindo-o em consultório, no laboratório de prótese odontológica. Participar de campanhas comunitárias preventivas e tratamento das doenças bucais. Proceder a conservação e a manutenção do equipamento odontológico. Colaborar em atividades didático-científicas e na orientação de atendimento a pacientes. Efetuar tratamento de descarte e resíduos de materiais de seu local de trabalho. Atuar sob a supervisão de um cirurgião-dentista, colaborando em pesquisas, auxiliando o profissional em seu atendimento de consultório, desenvolvendo atividades de odontologia sanitária e compondo a equipe de saúde em nível local, a fim de dar apoio às atividades próprias do profissional de odontologia; Receber os pacientes com horários previamente marcados, identificando suas necessidades; Realizar trabalho de escovação dentária supervisionada, para que o público infantil consiga fazer uma higiene bucal eficaz; Recepcionar e identificar os pacientes, explicando-lhes os procedimentos a serem realizados; Preparar os pacientes para o atendimento, realizando os procedimentos obrigatórios de biossegurança e atendendo as normas de vigilância sanitária, auxiliando o Cirurgião Dentista/ Odontólogo nas suas solicitações de apoio à realização do tratamento dentário nos pacientes; Manipular materiais de uso odontológico, promovendo o isolamento do campo operatório, selecionando moldeiras, confeccionando modelos em gesso, zelando pela higienização, conservação, manutenção de instrumentos e dos equipamentos odontológicos; Realizar testes de vitalidade pulpar, remoção de indutos, placas e cálculos gengivais, aplicar substâncias para a prevenção de cárie dental bem como inserir e condensar substâncias restauradoras e o polimento de restaurações; Realizar a procedimentos de limpeza e antisepsia do campo operatório nos atos cirúrgicos e removendo, quando indicado, a remoção da sutura; Colaborar nos programas de saúde bucal, coordenando as ações das atendentes e auxiliares, bem como, participando, envolvendo-se nos estudos e levantamentos epidemiológicos; Defender os interesses do Município na sua respectiva área, atendendo mediante requisição de superior hierárquico. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado, conforme necessidade ou critério de seu superior.