

CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2.014

A PREFEITURA MUNICIPAL DE COLINA, nos termos do disposto no inciso II do Artigo 37 Constituição federal, c.c. o Decreto Municipal n.º 3.649, de 02 de Setembro de 2.014, torna pública a abertura de inscrições e realização de concurso público para provimento dos cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do concurso, mediante as condições e Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante do Edital Completo.

INSTRUÇÕES GERAIS

I - DOS CARGOS E DAS VAGAS

1. O Concurso Público de que trata este Edital destina-se ao provimento de cargos vagos existentes e dos que vierem a existir ou que forem criados dentro do prazo de sua validade.

2. Os cargos, número de vagas, valor das taxas de inscrições, salários, jornada semanal de trabalho e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Rede Municipal de Saúde:

Cód	Descrição Cargo	Vagas	Taxa Inscrição (R\$)	Salário Base (R\$)	Jornada Semanal Trabalho	Escolaridade Mínima
S01	Auxiliar de Consultório Dentário	01	20,00	724,00	40 horas	Ensino Médio Completo
S02	Recepcionista	01	20,00	724,00	40 horas	Ensino Médio Completo
S03	Técnico de Enfermagem	01	25,00	850,54	40 horas	Ensino Médio Completo e Curso Profissionalizante de Técnico de Enfermagem com devido registro no COREN
S04	Enfermeiro	01	45,00	1.723,02	40 horas	Curso Superior em Enfermagem e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente.
S05	Médico (Clínico Geral)	01	70,00	30,65 por Hora	20 horas	Superior Completo – Medicina (devida habilitação profissional)
S06	Médico do Trabalho	01	70,00	30,65 por Hora	20 horas	Curso Superior em Medicina com curso de especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente – DRT/MTE.
S07	Médico (Neurologista)	01	70,00	30,65 por Hora	20 horas	Superior Completo – Medicina (devida habilitação profissional)
S08	Médico (Pediatra)	01	70,00	30,65 por Hora	20 horas	Superior Completo – Medicina (devida habilitação profissional)

Área Administrativa em Geral:

Cód	Descrição Cargo	Vagas	Taxa Inscrição (R\$)	Salário Base (R\$)	Jornada Semanal Trabalho	Escolaridade Mínima
A01	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais (masculino)	01	20,00	724,00	40 horas	Fundamental Incompleto
A02	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais (feminino)	01	20,00	724,00	40 horas	Fundamental Incompleto
A03	Pedreiro	01	20,00	727,04	40 horas	Fundamental Incompleto
A04	Fiscal de Obras	01	30,00	995,01	40 horas	Fundamental Completo
A05	Motorista I	01	20,00	727,04	40 horas	Fundamental Completo + CNH categoria D
A06	Monitor de Atividades Esportivas	01	25,00	850,54	40 horas	Ensino Médio Completo
A07	Monitor de Atividades Esportivas (equitação)	01	25,00	850,54	40 horas	Ensino Médio Completo
A08	Técnico Agrícola	01	30,00	995,01	40 horas	Ensino Médio - Profissionalizante (técnico agrícola)
A09	Engenheiro de Alimentos	01 (*) cadastro reserva	45,00	1.723,02	35 horas	Curso Superior em Engenharia de Alimentos e registro junto ao Conselho de Classe ou Órgão competente
A10	Nutricionista	01	35,00	1.164,00	35 horas	Curso Superior em Nutrição e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente
A11	Psicólogo	01	35,00	1.164,00	20 horas	Curso Superior em Psicologia e registro no Conselho de Classe ou Órgão competente
A12	Procurador Jurídico	01	40,00	1.593,05	30 horas	Ensino Superior Completo com registro no Órgão de Classe - OAB

Administração Indireta - SAAEC:

Cód	Descrição Cargo	Vagas	Taxa Inscrição (R\$)	Salário Base (R\$)	Jornada Semanal Trabalho	Escolaridade Mínima
B01	Auxiliar Operacional de Serviços Gerais (masculino)	01	20,00	724,00	40 horas	Fundamental Incompleto
B02	Leiturista de Hidrômetros	01	20,00	727,04	40 horas	Fundamental Completo
B03	Técnico de Laboratório	01	30,00	995,01	40 horas	Ensino Médio - Profissionalizante

3. A contratação e o efetivo exercício das atribuições dos cargos públicos serão disciplinados e regidos pelas regras legais da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

4. O candidato contratado sob o regime da CLT somente terá estabilidade no serviço público municipal depois de cumprido o período de estágio probatório nos termos da Constituição Federativa do Brasil e legislação municipal vigente.

5. O candidato aprovado e contratado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração Pública, de acordo com a necessidade e peculiaridade do cargo, respeitando-se o limite máximo previsto da jornada de trabalho de cada cargo.

II - DAS INSCRIÇÕES:

1. Objetivando evitar ônus e/ou transtornos desnecessários, cada candidato deverá se orientar adequadamente de todos os requisitos exigidos no Edital para o cargo pretendido.

2. A inscrição efetuada pelo candidato implicará no completo conhecimento e a expressa aceitação das normas pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar qualquer desconhecimento.

3. São condições para inscrição:

3.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972 ou gozar das prerrogativas do Artigo 12 da Constituição Federativa do Brasil e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros.

3.2- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o término do período de inscrições.

3.3- Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

4. São requisitos para a posse e pleno exercício, a comprovação de:

4.1- Estar quite com as obrigações eleitorais.

4.2- Estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino).

4.3- Estar com o CPF regularizado junto a Receita Federal do Brasil.

4.4- Possuir diploma ou certificado de conclusão de curso exigido para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar comprobatório expedido por órgão competente.

4.5- Possuir o registro ativo no Conselho de Classe respectivo, para exercício regular da profissão aos cargos de escolaridade de Nível Superior.

4.6- Gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por inspeção médica realizada por profissionais designados pela Prefeitura Municipal de Colina.

4.7- Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

4.8- Não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

4.9- Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal.

5. Não registrar crime contra a Administração Pública.

6. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

7. A entrega dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos itens anteriores será feita na data de convocação do candidato, respeitando-se a publicação do ato convocatório.

8. O candidato que não entregar os documentos exigidos no ato da convocação será eliminado do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

9. O candidato é exclusivamente responsável, sob as penas da lei, pelas informações fornecidas na ficha de inscrição.

10. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será contratado.

11. As inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

12. As inscrições serão realizadas durante o período de 15 de Dezembro de 2.014 até 16 de Janeiro de 2.015 = em dias úteis, no horário das 08hs30min às 10hs30min e das 13hs00min às 16hs30min, no prédio do Paço Municipal “Prefeito Assad Antonio Daher” sito à Rua Antonio Paulo de Miranda n.º 466, bairro Centro, neste Município de Colina – Estado de São Paulo.

13. As inscrições preenchidas pessoalmente pelo candidato ou por intermédio de procurador devidamente constituído terão validade depois de efetuado o pagamento do valor da taxa, exclusivamente no Setor da Tesouraria da Prefeitura Municipal de Colina.

14. Não será aceita inscrição pelo correio, fac-símile, por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições estabelecido no item 12, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

15. Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior ou em duplicidade, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

16. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a própria Administração Pública Municipal de Colina.

17. Não será permitido que o candidato se inscreva para dois ou mais cargos relacionados no presente Edital, nesse sentido será validada apenas uma única inscrição.

18. Para inscrever-se, o candidato deverá:

a.) Apresentar-se no local de inscrições, munido do original de um documento de identificação;

b.) Conhecer o Edital Completo, preencher total e corretamente a ficha de inscrição e efetuar o pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição;

c.) Entregar a ficha de inscrição, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário, sendo devolvido o comprovante com a autenticação mecânica – via candidato;

d.) No caso de inscrição por procuração, será exigida a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação do documento de identidade do procurador. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

19. A ficha de inscrição deverá ser retida pelo Setor da Tesouraria, assim como, quando for o caso, a procuração e a cópia reprográfica do documento de identidade do mandatário.

20. Nenhum outro documento será retido pelo Setor da Tesouraria, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

21. O único comprovante de inscrição aceito é o comprovante da taxa de inscrição – via candidato, com a autenticação mecânica ou com o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

22. O candidato será responsável por qualquer erro, rasura ou omissão, e pelas informações prestadas, pessoalmente ou por seu procurador, na ficha e/ou requerimento de inscrição.

23. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente.

24. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, até o dia 16 de Janeiro de 2.015, encaminhar requerimento à Prefeitura Municipal de Colina (Comissão de Concurso Público n.º 001/2.014) – Ref.: Concurso Público n.º 001/2.014 – Caixa Postal n.º 41 – Rua Antonio Paulo de Miranda n.º 466 - CEP 14.770-000 – Centro – Colina/SP, ou protocolar o requerimento diretamente no Setor de Protocolo e Arquivo, no mesmo endereço acima mencionado, com a sua qualificação completa e detalhando o pedido para providências cabíveis.

25. O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

26. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.
27. Para efeito do prazo estipulado, será considerada, conforme o caso, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT – ou a data do protocolo firmado pelo Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina.
28. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.
29. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
30. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro adulto responsável, indicado pela candidata.

III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. O candidato portador de necessidades especiais participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.
2. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato deverá estar enquadrado nos parâmetros definidos no artigo 4º e incisos do Decreto nº 3.298/99.
3. O candidato portador de necessidades especiais, conforme artigo 4º do Decreto nº 3.298/99, deverá especificar corretamente, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador, juntando / anexando laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a provável causa da deficiência.
4. O candidato que não atender ao solicitado no item 3 deste Capítulo não será considerado portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
5. Os candidatos aprovados e classificados constantes da lista especial (portadores de necessidades especiais) quando convocados, serão encaminhados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Colina para a realização de perícia médica por ocasião dos exames médicos pré-admissionais, cuja finalidade de avaliação quanto à deficiência existente, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.
6. Será excluído da Lista Especial (portador de necessidades especiais) o candidato que não tiver comprovada a deficiência declarada, passando a figurar somente na Lista Geral, e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.
7. Após a contratação do candidato portador de necessidades especiais, esta não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo ou a concessão de aposentadoria por invalidez.
8. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato na Lista Especial de portadores de necessidades especiais.

IV – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS:

1. O Concurso Público n.º 001/2.014 constará das seguintes provas:
 - A.) Provas Objetivas;
 - B.) Provas Práticas;
 - C.) Títulos;
2. As provas objetivas e as provas práticas terão caráter eliminatório e classificatório.
3. Os títulos apresentados terão caráter classificatório.
4. As provas objetivas e as provas práticas visam avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

5. As provas objetivas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2(dois) pontos, sendo somente uma alternativa a correta e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo I deste Edital.

6. As provas objetivas e as provas práticas realizar-se-ão nesta Cidade de Colina – Estado de São Paulo, em local, data e horário previamente estipulados pela comissão.

7. A confirmação oficial do local, data e horário serão divulgados oportunamente, através de Edital de Convocação a ser publicado no jornal, por afixação nos murais e quadros de avisos da Administração Municipal de Colina, Câmara Municipal de Colina e, extra-oficialmente, pela internet, no site oficial do Município de Colina (www.colina.sp.gov.br), com antecedência mínima de até 2(dois) dias do evento.

8. A Prefeitura do Município de Colina ou a Comissão de Concurso Público não enviará avisos pelos correios aos candidatos inscritos.

9. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local definidos pela Comissão de Concurso Público.

10. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para as provas, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova.

11. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

12. Constatada a irregularidade da inscrição de que trata o item anterior, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

13. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a.) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;

b.) Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;

c.) **Original** de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Órgão ou Conselho de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Certificado Militar (quando for o caso); Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal nº 9.503/97 e dentro do prazo de validade;

14. Não será aceito protocolo nem cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

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

16. Em caso de não apresentar, no dia da realização das provas, por motivo de esquecimento, um dos documentos citados no item 13 deste Capítulo, o candidato **NÃO** poderá fazer a prova.

17. Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos exigidos neste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

18. Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

19. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, data e horário preestabelecidos.

20. Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário.

21. O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item anterior, terá o aparelho desligado e recolhido pelo fiscal da sala sendo devolvido ao final das provas.

22. O candidato deverá manter o equipamento eletrônico desligado até a saída do prédio onde estiver realizando as provas.

23. A Prefeitura Municipal de Colina e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizarão por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos, ocorridos no local das provas.

24. O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

25. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá fazê-lo em formulário específico, devidamente datado e assinado, entregando-o ao fiscal da sala.

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

V - DA PROVA OBJETIVA:

1. No ato da realização das provas, independentemente do cargo, o candidato receberá o Caderno de Questões Objetivas e a Folha Definitiva de Respostas que deverá conferir e assinar nos espaços reservados.

2. Na Prova Objetiva o candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, e assinar no campo apropriado.

3. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção da prova e deverá ser entregue, juntamente com o Caderno de Questões Objetivas ao fiscal de sala. O candidato poderá levar somente a folha rascunho das respostas apontadas.

4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

5. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.

6. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel, para rascunho ou como parte ou resposta definitiva, diversa das existentes nos Cadernos.

7. Ao final da prova, o candidato deverá entregar juntamente com a Folha Definitiva de Resposta os Cadernos de Questões, completos, ao fiscal da sala.

8. O gabarito oficial das respostas da Prova Objetiva estará disponível no site www.colina.sp.gov.br, em até 5 (cinco) dias úteis subsequentes à aplicação das provas e poderá ser publicado em jornal.

9. A pontuação relativa à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.

10. Será excluído do Concurso Público n.º 001/2.014 o candidato que:

a.) Não comparecer às provas objetivas conforme convocação oficial seja qual for o motivo alegado;

b.) Não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

c.) Ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal;

d.) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;

e.) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;

f.) Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

g.) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido no ato de realização das provas;

h.) Não devolver ao fiscal da sala a Folha Definitiva de Respostas, os Cadernos de Questões completo ou qualquer outro material de aplicação das provas;

i.) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- j.) Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 1.) Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe responsável e contratada para a aplicação das provas.

VI – DOS TÍTULOS:

1. Os candidatos interessados deverão entregar fotocópias dos títulos durante o período de inscrições compreendido do dia 15 de Dezembro de 2.014 até o dia 16 de Janeiro de 2.015 = em dias úteis, preferencialmente, junto/anexo com a ficha de inscrição diretamente no local de inscrições definido neste Edital.
2. Somente serão avaliados os títulos dos candidatos habilitados nas provas objetivas.
3. Os títulos que serão considerados para classificação estão constantes da Tabela abaixo, limitada à pontuação total de 10 (dez) pontos.

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA
a) Doutorado.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de defesa de tese/dissertação de Doutorado, respectivamente.	5,0	01
b) Mestrado.	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso, acompanhado do respectivo Histórico Escolar ou Ata de defesa de tese/dissertação de Mestrado, respectivamente.	3,0	01
c) Pós-Graduação.	Certificado de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária.	2,0	01
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		10	

4. Não serão aceitos títulos fora do prazo e do local determinados para sua entrega, nem substituição de documentos entregues. Não será permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.
5. Não serão avaliados títulos não especificados na tabela.
6. Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.
7. Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, para serem vistas pelo receptor. Não serão aceitos protocolos dos documentos, nem documentos por fac-símile.
8. Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.
9. O candidato que não entregar seus títulos receberá pontuação zero na prova de títulos.

10. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Comissão de Concurso Público sob supervisão técnica e qualificada.

VII – DO JULGAMENTO DAS PROVAS:

1. DA PROVA OBJETIVA:

2. A prova objetiva tem por finalidade selecionar os candidatos que serão considerados habilitados de acordo com a pontuação obtida.

3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem), com 50 (cinquenta) questões valendo cada uma peso 2 (dois) para os cargos relacionados neste Edital.

4. O candidato que não realizar a prova objetiva será eliminado do Concurso Público n.º 001/2.014.

5. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos da prova objetiva.

6. DA PROVA PRÁTICA:

7. Será aplicada a prova prática aos candidatos para os cargos de Pedreiro II, Fiscal de Obras, Motorista I.

8. A prova prática terá na sua correção a atribuição de nota de 0 (zero) a 100 (cem).

9. A prova prática, na forma aplicável, deverá ser desenvolvida a partir de situações fáticas sobre a execução de serviços públicos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal.

10. Serão considerados os seguintes critérios de avaliação:

- fidelidade e desempenho adequado às atividades relacionadas com a área de atuação do cargo pretendido; nível de abrangência dos aspectos focalizados; pertinência das idéias desenvolvidas;
- organização lógico-sequencial das idéias; coerência e coesão em detrimento às execuções pertinentes ao caso concreto.

11. O candidato que não comparecer para a realização da prova prática será eliminado do Concurso.

12. DA PROVA DE TÍTULOS:

13. A avaliação dos títulos estará sob a responsabilidade da Comissão de Concurso Público n.º 001/2.014 nos termos do presente Edital.

VIII – DA PONTUAÇÃO FINAL:

1. A pontuação final do candidato será a nota obtida na prova objetiva e, quando for o caso, a somatória das notas das provas objetivas, provas práticas e de títulos.

IX - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

1. Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo.

2. Os candidatos classificados serão enumerados em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (portadores de necessidades especiais).

3. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público n.º 001/2.014 ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

4. O percentual de vagas reservado aos portadores de necessidades especiais será revertido para aproveitamento de candidatos da Lista de Classificação Final Geral se não houver inscrição, aprovação ou ainda se o número de aprovados portadores de necessidades especiais não atingir o limite a eles reservado.

X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

1. Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente e para todos os cargos, os seguintes critérios de desempate:

- A.-) Candidato que for mais idoso;
- B.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- C.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais da prova objetiva;
- D.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- E.-) Candidato que obtiver maior número de acertos nas questões de Matemática da prova objetiva;
- F.-) Mediante sorteio, pela Comissão de Concurso Público n.º 001/2.014 com a participação dos candidatos envolvidos.

XI - DOS RECURSOS:

1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação no Jornal, ou do fato que lhe deu origem.

2. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, e em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia)

4. O candidato poderá interpor recurso, utilizando mecanismos e maneira simples de preenchimento do requerimento e entregando-o no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Colina, no Paço Municipal – sito na Rua Antonio Paulo de Miranda nº 466 (Centro) nesta Cidade de COLINA, no horário das 8h30min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, com as seguintes especificações:

- nome do candidato;
- número do documento de identidade;
- número de inscrição;
- cargo para o qual se inscreveu;
- endereço completo;
- a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso;
- local, data e assinatura.

5. Para cada recurso, sobre o gabarito, deverá constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente.

6. O recurso deverá estar obrigatoriamente, digitado ou datilografado, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.

7. A pontuação relativa à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) será atribuída a todo(s) candidato (s) presente (s) na prova objetiva.

8. Os recursos entregues e/ou protocolados serão encaminhados à Comissão de Concurso Público n.º 001/2.014 para análise e providências cabíveis.

9. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11. Em hipótese alguma, haverá vista de prova.

XII – DA CONVOCAÇÃO:

1. A convocação obedecerá à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com a relevância e necessidade da Administração Pública Municipal de Colina.

2. A convocação para preenchimento das vagas será feita por meio de Edital a ser publicado no Jornal, bem como por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colina, além de correspondência a ser encaminhada para o endereço informado pelo candidato na ficha de inscrição.

3. A convocação mediante correspondência será meramente informativa, não desonerando o candidato da obrigação de acompanhar a publicação no Jornal e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Colina.

4. Quando convocado, o candidato deverá comparecer ao local estabelecido, exatamente dentro do prazo estipulado no Edital e na correspondência. O não comparecimento implicará a desclassificação automática do candidato.

5. O candidato convocado deverá apresentar toda a documentação comprobatória para o exercício do cargo, conforme previsto neste Edital.

XIII – DA CONTRATAÇÃO:

1. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos, segundo a conveniência da Administração.

2. O candidato deverá entregar:

a-) certificado de conclusão correspondente a escolaridade exigida para o exercício do cargo, acompanhado do histórico escolar ou diploma correspondente (cópia simples);

b-) carteira Modelo 19 (se estrangeiro) ou Carta de Igualdade de Direitos (se português), expedida até a data da posse;

c-) Cédula de Identidade (RG);

d-) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento se for casado, ou de Casamento com Averbação, se for separado judicialmente, se viúvo, Certidão de Óbito (cópia simples);

e-) Certificado de Reservista ou Certificado de Alistamento Militar constando dispensa;

f-) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, regularizado;

g-) comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);

h-) Título de Eleitor;

i-) Certidão de estar quite com a justiça eleitoral;

j-) Certidão negativa do Cartório de Distribuição Judicial Cível e Criminal da Comarca de sua residência;

l-) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos de idade, acompanhada com a respectiva carteira de vacinação devidamente atualizada;

m-) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

n-) 1 (uma) foto 3X4 (não usada, colorida e recente);

o-) comprovante de residência atualizado.

3. Todos os documentos especificados neste Capítulo deverão ser entregues em cópias reprográficas e acompanhadas dos originais, para serem vistas no ato da posse.

4. Para ingresso não serão aceitos protocolos.

5. O candidato deverá entregar outros documentos que a Prefeitura Municipal de Colina julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

6. O candidato que entregar toda a documentação nos termos do estabelecido neste Capítulo deverá submeter-se a exame médico pré-admissional a ser realizado pelo órgão ou profissional habilitado de saúde indicado pela Prefeitura Municipal de Colina, que terá decisão terminativa.

7. A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização do ato de posse.

8. O candidato que comprovar a documentação mínima exigida e for considerado apto no exame médico pré-admissional para o desempenho do cargo, será nomeado por Portaria do Chefe do

Poder Executivo Municipal e terá prazo de até 30 (trinta) dias para ser empossado e iniciar as atividades laborativas do cargo.

9. Não poderá ser empossado o candidato que receber proventos em virtude de aposentadoria pelo exercício de cargo, emprego ou função na Administração Municipal, Estadual ou Federal, nos termos do disposto no § 10 do artigo 37 da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20/98 e alterações posteriores.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. A Prefeitura Municipal de Colina reserva-se o direito de proceder às convocações e contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos atualmente vagos, que vierem a vagar ou que forem criados dentro do prazo de validade do concurso.

2. Uma vez admitido à (s) prova (s), submeter-se-á o candidato às normas estabelecidas no Regimento do Concurso e nas Instruções Especiais, constantes deste Edital.

3. A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação.

4. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

5. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

6. O prazo de validade deste Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal de Colina, uma única vez e por igual período.

7. Caberá ao Chefe do Poder Executivo Municipal de Colina a homologação dos resultados deste Concurso, consoante relatórios finais ratificados pelos membros da Comissão.

8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado para conhecimento de todos.

9. Em caso de alteração dos dados constantes na ficha de inscrição, até a emissão da classificação final, o candidato deverá requerer a atualização dos dados à Prefeitura Municipal de Colina – Comissão de Concurso Público ou no Setor de Protocolo e Arquivo com requerimento endereçado diretamente ao Departamento de Recursos Humanos.

10. A Prefeitura Municipal de Colina, por intermédio dos Membros da Comissão de Concurso Público n.º 001/2.014 se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.

11. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais referentes a este Concurso Público serão comunicados e/ou publicados no Jornal e, extra-oficialmente, poderá ser disponibilizados pela internet, no site oficial da Prefeitura Municipal de Colina (www.colina.sp.gov.br), sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegado qualquer espécie de desconhecimento.

12. A Prefeitura Municipal de Colina e a Comissão de Concurso Público não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

13. O candidato que recusar o provimento do cargo deverá manifestar sua desistência por escrito, ou será excluído tacitamente do Concurso Público.

14. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pelos membros da Comissão e, se for necessário, sob o acompanhamento e orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá anular a inscrição, prova(s) ou nomeação de candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. Toda menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília.

Prefeitura Municipal de Colina, 15 de Dezembro de 2.014.

VALDEMIR ANTONIO MORALLES
Prefeito do Município de Colina

A N E X O I CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL INCOMPLETO O programa do Ensino Fundamental (1ª a 5ª série), com ênfase em:

Português: Interpretação de texto; Pontuação; Acentuação Gráfica; Uso da crase.

Matemática: Números Inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades; Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionárias e decimais.

Conhecimentos Gerais: Questões relacionadas com o cotidiano; jornais; política local, regional, estadual, brasileira e mundial; geografia; história;

ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO O programa completo do Ensino Fundamental , com ênfase em:

Português:

- 1- Compreensão e Interpretação de texto
- 2- Pontuação
- 3- Ortografia
- 4- Acentuação Gráfica
- 5- Uso da crase
- 6- Divisão silábica
- 7- Plural de frases
- 8- Conjugação verbal

Matemática:

- 1- Números Inteiros: operações e propriedades múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades;
- 2- Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal;
- 3- Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem;
- 4- Juros e Descontos simples;
- 5- Situações e problemas envolvendo conhecimentos da moeda nacional;
- 6- Situações e problemas envolvendo medidas de comprimento, perímetro, área, peso e capacidade.

Conhecimentos Gerais:

Temas relacionados com o cotidiano, política local, regional e nacional, notícias de jornais, história, geografia.

ESCOLARIDADE 2º GRAU COMPLETO (ENSINO MÉDIO), COM ÊNFASE EM:

Português:

- 1- Interpretação de texto
- 2- Pontuação
- 3- Acentuação Gráfica
- 4- Uso da crase
- 5- Concordância Nominal e Verbal
- 6- Regência Verbal e Nominal
- 7- Ortografia
- 8- Colocação pronominal
- 9- Sinônimos e Antônimos
- 10- Sentido próprio e figurado das palavras

11- Classificação e emprego das classes das palavras: substantivos, adjetivos, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjugação.

Matemática:

- 1 - Números Inteiros: operações e propriedades, múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades;
- 2- Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal;
- 3- Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem;
- 4 - Juros e Descontos simples;
- 5 - Funções de 1º e 2º graus, equação e inequação de 1º e 2º graus; Sistema Métrico (decimal e não decimal).

Conhecimentos Gerais:

Temas relacionados com o cotidiano, política local, regional e nacional, notícias de jornais, história, geografia.

Conhecimentos Específicos:

1. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).
2. Microsoft Word 97/2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.
3. Microsoft Excel 97/2003: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.
4. Microsoft PowerPoint 97/2003: 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.

ESCOLARIDADE MEDIO COMPLETO
(Programa Oficial do Ensino Médio)

Cargo: Técnico de Enfermagem.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto; Pontuação; Acentuação Gráfica; Uso da crase; Concordância Nominal e Verbal; Regência Verbal e Nominal; Ortografia; Colocação pronominal; Sinônimos e Antônimos; Sentido próprio e figurado das palavras; Classificação e emprego das classes das palavras: substantivos, adjetivos, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjugação.

MATEMÁTICA: Números Inteiros: operações e propriedades múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades; Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem; Juros e Descontos simples; Funções de 1º e 2º graus, equação e inequação de 1º e 2º graus; Sistema Métrico (decimal e não decimal). Números Inteiros: operações e propriedades; múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades; Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal; Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem; Juros e Descontos simples; Funções de 1º e 2º graus, equação e inequação de 1º e 2º graus; Sistema Métrico (decimal e não decimal).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Programa Oficial do Curso de Técnico em Enfermagem, com ênfase em:

- a. Anatomia e Fisiologia Humanas;
- b. Ética Profissional;
- c. Enfermagem Médica;
- d. Enfermagem Cirúrgica;
- e. Enfermagem em Centro Cirúrgico;
- f. Enfermagem em Ginecologia E Obstetrícia;
- g. Enfermagem Pediátrica;
- h. Enfermagem em Doenças Transmissíveis;
- i. Fundamentos de Enfermagem;
- j. Noções de Nutrição e Dietética;

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

- Brandis, Dr. H. J. von. Anatomia e Fisiologia para profissionais da equipe de saúde. Vol. I, II e III. São Paulo, EPU, 1977.
- Belland, Irene e Passos, Joyce. Enfermagem Clínica. Vol. I, II e III. São Paulo, EPU, 1979.
- Winn, Ralph M. Obstetrícia e Ginecologia. São Paulo, Ed. Manole, 1977.
- London, Robert E. e Nyhus, Lloy M.. Manual de Terapêutica Cirúrgica. São Paulo, Livraria Atheneu.
- Waechter, Eugênia H. e Blake, Florence G. Enfermagem Pediátrica. Rio de Janeiro, Ed. Interamericana, 1979.
- Estrela, Romel M. Enfermagem Médica. Rio de Janeiro, SENAC Departamento Nacional, 1990.
- Oliveira, Cecília e Vendramini, Mariá. Técnicas de Enfermagem. São Paulo, Centro de Educação em Saúde - SENAC, 1992.
- Borsoi, Maria Ângela. Nutrição e Dietética Noções Básicas. São Paulo, Ed. SENAC, 1998.
- Destruti, Ana Maria et all. Noções sobre medicamentos. São Paulo. Ed. SENAC, 1994.
- Brunner, L.S. e Suddart, D.S .Enfermagem médico-cirúrgica . Rio de Janeiro, Interamericana, 1980.
- Asperhein, Mary Kaye. Farmacologia para Enfermagem. Rio de Janeiro, Ed. Guanabara Koogan, 1994
- Gonzales, Helcye. Enfermagem em Ginecologia e Obstetrícia. São Paulo, Ed. SENAC, 1994.
- Philippi, Maria Lúcia dos Santos et all. Enfermagem em Doenças Transmissíveis, São Paulo, Ed. SENAC, 1994.
- Estrela, Romel M. Anatomia e Fisiologia Humana. Rio de Janeiro, SENAC Departamento Nacional, 1989.
- Delamare, Jacques e Delamare, Jean. Dicionário de Termos Técnicos de Medicina, São Paulo, Andrei Editora Ltda. 1984.
- COREN-SP. Principais Legislações para o exercício da Enfermagem. São Paulo, 1999.
- Barros, Maria Celeste O. et all. Enfermagem Cirúrgica. Rio de Janeiro, Ed. SENAC, 1996.
- SENAC. Enfermagem Pediátrica. Compilado. São Paulo 1994.

PROGRAMA PARA TÉCNICO AGRÍCOLA:

O programa completo do Ensino Médio de Técnico Agrícola , com ênfase em:

Conhecimento Específico:

1- Agronomia:

- Práticas agrícolas
- Topografia
- Agricultura
- Irrigação e Drenagem
- Culturas
- Mecânica Agrícola

2- Veterinária / Zootecnia:

- Práticas Zootécnicas
- Zootecnia
- Criações
- Enfermidades Veterinárias

Programa para Técnico de Laboratório

O programa completo do Ensino Médio de Técnico em Laboratório, com ênfase em:

Conhecimento Específico:

- Grandezas físicas. Propriedades da matéria, técnicas de laboratório.
- Estrutura atômica - evolução dos modelos atômicos. Elemento químico. Tabela Periódica;
- Ligações químicas.
- Estudo de compostos inorgânicos. Funções ácidos, bases, sais, óxidos. Reações;
- Estudo do estado gasoso ideal e real;
- Termodinâmica: trabalho, calor, energia, entalpia,;
- Equilíbrio Químico. Dissociação ácido-base. Expoente hidrogeniônico. Hidrólise. Solução tampão. Solubilidade;
- Eletroquímica. Reações de oxidação e redução. Células Galvânicas. Potenciais de redução. Eletrólise. Leis de Faraday.
- Concentração de soluções. Princípios de gravimetria e volumetria. Titulometria.
- Bases estrutural dos compostos orgânicos. Nomenclatura. Reações orgânicas. Hidrocarbonetos. Compostos carbonílicos. Haletos orgânicos. Aminas, amidas, nitrilas, nitrocompostos. Compostos de Grignard;

Bibliografia:

- Fonseca, M.R.M.da. *Completamente química*, São Paulo, FTD, 2001. V. 1, 2 e 3.
- Lembo, A. *Química, realidade e contexto*, São Paulo, Ática, 2000. V. único.
- Usberco, J., Salvador, E. *Química*, São Paulo, Saraiva, 2002. V. único.

NÍVEL SUPERIOR (todos os cargos)

Português:

- 1- Interpretação de texto
- 2- Pontuação
- 3- Acentuação Gráfica
- 4- Uso da crase
- 5- Concordância Nominal e Verbal
- 6- Regência Verbal e Nominal

Matemática:

- 1- Números Inteiros: operações e propriedades múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades;
- 2- Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal;
- 3- Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem;
- 4- Juros e Descontos simples:

5- Funções de 1º e 2º graus, equação e inequação de 1º e 2º graus; Sistema Métrico (decimal e não decimal).

PROGRAMA PARA MÉDICO CLÍNICA MEDICA
programa completo do Curso de Medicina , com ênfase em:

- . Intoxicação agrotóxica;
- . Doenças imunológicas;
- . Doenças pele;
- . Doenças neurológicas
- . Cuidados gerais com o paciente;
- . Distúrbio Hidroelétrico e metabólicos;
- . Doenças renais;
- . Insuficiência cardíaca;
- . Arritmia cardíaca;
- . Hipertensão
- . Doenças pulmonares;
- . Doenças infecciosas;
- . Doenças hepáticas;
- . Doenças gastrointestinais;
- . Doenças da tireóide;
- . Diabetes mellitus e hiperlipidemias;
- . Doenças articulares
- . Verminose

PROGRAMA PARA PSICÓLOGO
programa completo do Curso de Psicologia , com ênfase em:

- Política atual da saúde no Brasil;
- A saúde mental na política atual da saúde e na saúde pública;
- Noções Básicas de Saúde Pública;
- Concepção de saúde/ doença mental;
- Atuação do psicólogo, em equipes multiprofissionais nas instituições pública de saúde;
- Conhecimentos específicos (intervenção, Instrumentos, etc...).

PROGRAMA PARA ENFERMEIRO
programa completo do Curso de Enfermagem , com ênfase em:

- . Administração Aplicada à Enfermagem
- . Enfermagem Saúde - Pública
- . Enfermagem Psiquiátrica
- . Enfermagem Médica
- . Enfermagem Pediátrica
- . Enfermagem Ginecológica
- . Enfermagem Obstétrica
- . Enfermagem Neonatológica
- . Enfermagem Cirúrgica
- . Ética
- . Legislação

PROGRAMA PARA NUTRICIONISTA

programa completo do Curso de Nutrição , com ênfase em:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Legislação do Sistema Único de Saúde -SUS.

PROGRAMA PARA ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

programa completo do Curso de Engenharia de Alimentos , com ênfase em:

- Administração aplicada às Unidades de Alimentação;
- Higiene e sanitização na Indústria de alimentos;
- Tópicos de microbiologia de alimentos;
- Princípios de conservação de alimentos
- Fundamentos de engenharia de alimentos;
- Controle de qualidade na industrialização de alimentos;
- Química dos processos de alimentos.

PROGRAMA PARA PROCURADOR JURÍDICO

Português:

- 01 - Interpretação de texto
- 02 - Pontuação
- 03 - Acentuação Gráfica
- 04 - Uso da crase
- 05 - Concordância Nominal e Verbal
- 06 - Regência Verbal e Nominal

Conhecimentos Gerais:

Temas relacionados com o cotidiano, política local, regional e nacional, notícias de jornais, história , geografia.

Matemática:

- 01 -Números Inteiros: operações e propriedades múltiplos e divisores; problemas, operações e propriedades;
- 02 -Números Racionais: operações e propriedades, problemas envolvendo as quatro operações nas formas fracionária e decimal;
- 03 -Números e Grandezas proporcionais: razão e proporção: divisão proporcional, regra de três, porcentagem:

04 -Juros e Descontos simples:

05 -Funções de 1º e 2º graus, equação e inequação de 1º e 2º graus; Sistema Métrico (decimal e não decimal).

Conhecimentos de Informática:

01- Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias).

02- Microsoft Word 97/2003: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.

03- Microsoft Excel 97/2003: 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, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.

04- Microsoft PowerPoint 97/2003: 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.

05- Microsoft Windows 98/XP/Win7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.

06- Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

Conhecimentos específicos: Programa completo do Curso de Direito , com ênfase em:

DIREITO ADMINISTRATIVO:

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada – PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos. Cargos e função. Carreira. Provedimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO CIVIL:

Pessoas naturais e jurídicas; Domicílio civil. Residência; Bens: conceito e divisão; Fatos e Atos Jurídicos: conceito, defeitos, modalidades, forma dos atos jurídicos e sua prova, nulidades. Negócio Jurídico. Atos ilícitos. Erro. Dolo. Coação. Simulação. Fraude contra credores; Da posse: classificação, aquisição, efeitos

perda; Da propriedade. Domínio. Conceitos e tipos de propriedade. Aquisição e perda da propriedade (meios). Limitações ao direito de propriedade; Dos direitos reais sobre coisa alheia; Dos contratos: disposições gerais, contratos bilaterais, arras, contratos aleatórios. Espécies de contratos: compra e venda. Doação. Locação. Depósito. Mandato.

DIREITO COMERCIAL:

Conceito e Delimitação do Direito Comercial; Atos de Comércio: Classificação e característica; O estabelecimento comercial, fundo de comércio, sucessão comercial; Registro Público do Comércio; O comerciante: requisitos necessários, impedimentos, direitos e deveres em face da legislação vigente; Livros comerciais obrigatórios e seus requisitos, livros auxiliares. Valor probante dos livros comerciais; Contratos comerciais: Noções, requisitos, classificação, formação, meios de prova, contratos de compra e venda, contratos de conta corrente, de abertura de crédito, de alienação, contrato de “leasing”; Sociedades Comerciais: classificação, características, distinções. Sociedades de pessoas, de capital e mistas; Sociedades por cotas de responsabilidade limitada; Sociedades anônimas; Títulos de Crédito: classificação, distinção e espécie, requisitos, conceitos e peculiaridades: letras de câmbio, nota promissória, cheque, duplicata, conhecimento de depósito e “warrant”; Falência e concordata: distinção e principais efeitos, classificação dos créditos na falência, extinção das obrigações do falido.

DIREITO CONSTITUCIONAL:

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do *amicus curiae*. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual.

Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases do sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e readquirição da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular.

Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades.

Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e readquirição dos direitos políticos.

Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. *Habeas corpus*. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. Advocacia pública. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino.

DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:

Vínculo empregatício como categoria jurídica: Predicados do vínculo empregatício. Sujeitos do vínculo empregatício. Empregador e capacidade jurídica: o problema dos sujeitos despidos de personalidade jurídica. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Administração Pública e tratamento derogatório da norma trabalhista: situação presente. Formação do vínculo empregatício: requisitos do consentimento (capacidade, legitimação, idoneidade do objeto, formalidade). Vícios do consentimento em matéria trabalhista (dolo, erro, coação, simulação, fraude). Alteração do vínculo empregatício: modalidades e requisitos de validade. Extinção do vínculo empregatício: hipóteses de extinção. Efeitos da aposentação voluntária sobre o vínculo empregatício: situação presente. Terceirização: conceito, tipos e efeitos. Entes estatais e terceirização: prestação de serviços e locação de mão de obra. Súmula 331 do TST. Lei 8.666/93 - art. 71. Justiça do Trabalho: organização, funcionamento e competência. Prerrogativas da Fazenda Pública. Sistema recursal trabalhista: princípios, procedimentos, efeitos. Recursos em espécie

DIREITO PENAL:

Da aplicação da lei penal. Do Crime. Excludentes de ilicitude. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas: Das espécies de pena; Da cominação das penas; Dos efeitos da condenação. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a fé pública: Da falsidade documental. Dos crimes contra a Administração Pública: Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral; Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral; Dos crimes contra a administração da Justiça. Abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965). Dos crimes contra a honra. Imunidade penal do parlamentar.

DIREITO PROCESSUAL PENAL:

Princípios gerais: aplicação da lei processual no tempo, no espaço em relação às pessoas; sujeitos da relação processual. Do Inquérito policial. Da ação penal. Da competência. Da prova: Do exame de corpo de delito e das perícias em geral; Do interrogatório do acusado; Das testemunhas; Dos documentos; Da busca e da apreensão. Do Juiz, do Ministério Público, Do acusado e defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça. Das espécies de prisão e da liberdade provisória. Das citações e intimações. Da sentença. Das nulidades. Dos recursos em geral: disposições gerais; do recurso em sentido estrito; da apelação; do habeas corpus e seu processo.

DIREITO PÚBLICO:

Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica Municipal = COLINA/SP. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal:- Câmara Municipal de Colina e sua composição, regimento. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades do cargo eletivo de Vereador. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias.

Poder Executivo Municipal: - Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. - Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios

de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico único. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, formalidades, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle interno e externo. Tribunal de Contas. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

DIREITO TRIBUTÁRIO:

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Controle de Orçamento e de Balanço.

A N E X O II DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Cargo: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

a) Descrição Sintética:

Atuar em consultórios dentários, preparando os pacientes para atendimento, instrumentando o odontólogo e manipulando materiais restauradores e cirúrgicos.

b) Descrição Analítica:

1. Orientar os pacientes sobre higiene bucal e prestar outras informações pertinentes.
2. Regular e montar eventualmente radiografias intra-buciais, sob supervisão.
3. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas e manter em ordem o arquivo e fichário.
4. Preparar, separar e distribuir material clínico cirúrgico-odontológico, esterilizando o que for necessário.
5. Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro.
6. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário.
7. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos.
8. Revelação e montagem de radiografias intra-orais.
9. Preparo do paciente para o atendimento.
10. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória.
11. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais.
12. Orientação ao paciente sobre higiene bucal.
13. Seleção de moldeiras.
14. Confeção de modelos em gesso.
15. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos.
16. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: AUXILIAR OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS

a) Descrição Sintética:

Exercer a manutenção geral dos prédios e repartições públicas mantendo-os limpos. Realizar trabalhos braçais de remoção de entulho e lixo.

b) Descrição Analítica:

- 1) Preparar e separar lixo em embalagens plásticas para reciclagem.
- 2) Montar, reformar, limpar, irrigar e proteger os canteiros.
- 3) Efetuar a montagem de esteira para proteção.
- 4) Executar serviços de transporte quando necessário.
- 5) Abrir e fechar departamentos ou repartições no horário estabelecido;
- 6) Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
- 7) Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação.
- 8) Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral.
- 9) Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes.
- 10) Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros.
- 11) Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.
- 12) Efetuar serviços de capina em geral;
- 13) Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
- 14) Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- 15) Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, e pavimentação em geral;
- 16) Executar, sob inspeção, desentupimentos dos vasos sanitários, lavatórios, etc., utilizando desinfetantes e equipamentos de manutenção para fins de controle higiênico e segurança;
- 17) Ajudar, sob supervisão, na manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, limpando os filtros de espuma e as carcaças da máquina;
- 18) Realizar periodicamente, limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios,
- 19) Limpeza e lubrificação de equipamentos operacionais;

- 20) Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc.; operar, sob supervisão, máquinas e equipamentos operacionais de manutenção e/ou serviços gráficos;
- 21) Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
- 22) Executar outras tarefas correlatas.
- 23) Executar as tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências e móveis.

Cargo: RECEPCIONISTA

a) Descrição Sintética:

Recepcionar, transportar, distribuir documentos, equipamentos e materiais de qualquer natureza dentro e fora da instituição, registrando e controlando entregas, empréstimos e devoluções.

b) Descrição Analítica:

1. Atender o público e ao telefone, prestando as informações solicitadas.
2. Operar máquinas copiadoras.
3. Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais.
4. Realizar a prestação de contas dos afazeres destinados ao cargo.
5. Controlar o registro de frequência dos servidores.
6. Zelar pela higiene e conservação de equipamentos, materiais, instrumentos da sua unidade
7. Atuar como responsável pela fiscalização e manutenção da ordem nos ambientes
8. Executar tarefas manuseando computador, utilizando-se de programas utilitários específicos de sua área de atuação.
9. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Cargo: FISCAL DE OBRAS

a) Descrição Sintética:

Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras públicas, pavimentação asfáltica e no que for pertinente à aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência da Administração Pública Municipal.

b) Descrição Analítica:

1. Exercer a fiscalização nas obras públicas conduzidas e realizadas pela esfera pública municipal;
2. Registrar e comunicar irregularidades referentes a execução dos serviços realizados;
3. Executar procedimentos adequados para o desenvolvimento das tarefas pertinentes;
4. Desenvolver e estimular o trabalho em equipe, favorecendo um bom relacionamento entre todos os funcionários subordinados e lotados na área de atuação;
5. Promover sindicâncias para verificação dos serviços realizados nas obras conduzidas;
6. Providenciar primeiros socorros, Orientar quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, Aplicar normas de segurança gerais e específicas da empresa, Identificar riscos de acidentes, Participar das atividades desenvolvidas pela CIPA, Propor soluções visando à segurança, Envolver a área de segurança do trabalho em todas as atividades;
7. Orientar os funcionários subordinados para o bom desempenho de suas funções, corrigindo-os sobre quaisquer procedimentos ou condutas inadequados;
8. Prestar informações técnicas e emitir pareceres conclusivas;
9. Elaborar relatórios de suas atividades;
10. O serviço do cargo exige atividades externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em locais sujeitos a controle e vistoria do poder de fiscalização.
11. Executar tarefas afins.

Cargo: MOTORISTA I

a) Descrição Sintética:

Dirigir os veículos de pequenos e médio porte, transportando empregados; executar o transporte de cargas e/ou materiais e/ou equipamentos; verificar, regularmente, as condições de utilização do veículo quanto a abastecimento, reparos, troca de óleo, apresentação, lubrificação e funcionamento mecânico; zelar pela conservação e limpeza do veículo;

b) Descrição Analítica:

1. Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança.
2. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo.
3. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos.
4. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa.
5. Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo.
6. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com manutenção do veículo.
7. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado.
8. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada.
9. Realizar viagens a serviço do órgão.
10. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: PEDREIRO II

a) Descrição Sintética:

Assentar pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc, revestindo paredes, tetos e lajes, bem como, dando acabamento final exigido pelo trabalho e orientar os ajudantes na preparação do material a ser utilizado.

b) Descrição Analítica:

01. Todos os itens anteriores.
02. Verificar as características da obra examinando plantas e especificações técnicas para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho.
03. Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras e materiais afins.
04. Verificar a horizontalidade e verticalidade do trabalho, controlando-o com nível e prumo para assegurar-se da correção do trabalho.
05. Construir bases de concreto ou de outro material de acordo com as especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes, máquinas e para outros fins.
06. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados.
07. Realizar tarefas próprias da elaboração de pré-fabricados de concreto armado, moldando peças diversas para obter vigas, potes, placas de revestimentos e outros elementos necessários para execução de obras diversas.
08. Auxiliar eventualmente na carga e descarga de materiais.
09. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

a) Descrição Sintética:

01. Planejar e aplicar atividades culturais e esportivas para crianças e adolescentes.

b) Descrição Analítica:

01. Desenvolvem atividades físicas com crianças, jovens e adultos;
02. Ensinar técnicas desportivas;
03. Realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes;
04. Instruir-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;
05. Avaliar e supervisionar o preparo físico dos atletas;
06. Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
07. Elaborar informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto.
08. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: TÉCNICO AGRÍCOLA

a) Descrição Sintética:

Executar tarefas de caráter técnico relativas a programação, organização, assistência técnica, controle e fiscalização dos trabalhos agropecuários

b) Descrição Analítica:

- 01) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho.
- 02) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros.

- 03) Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais.
- 04) Dedicar-se ao melhoramento da produção e da exploração de espécies animais, selecionando reprodutores e procedendo inseminação artificial.
- 05) Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal.
- 06) Participar na execução de projetos e programas de extensão rural.
- 07) Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campos e outros a respeito de técnicas de plantio, manejo de máquinas, equipamentos, uso de defensivos e similares, colheita e beneficiamento das espécies vegetais e manejo animal.
- 08) Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando o técnico de nível superior em aulas práticas.
- 09) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiência, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas.

Cargo: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

a) Descrição Sintética:

Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro, e quando necessário, observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo doente, fazendo curativos, ministrando medicamentos e outros

b) Descrição Analítica:

- 01) Participação na programação de enfermagem.
- 02) Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro;
- 03) ações educativas aos usuários dos serviços de saúde;
- 04) ações de educação continuada;
- 05) atendimento de enfermagem em urgências e emergências;
- 06) atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica.
- 07) Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos.
- 08) Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos.
- 09) Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar.
- 10) Participação na equipe de saúde.
- 11) Ética Profissional.
- 12) Participar da elaboração do plano de assistência de enfermagem, contribuindo com sugestões, dados e informações.
- 13) Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência técnica e acompanhando a execução das tarefas.
- 14) Colaborar no desenvolvimento de programas educativos, atuando no ensino de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem e na educação de grupos da comunidade.
- 15) Coletar dados e informações junto a pacientes e seus familiares, realizando visitas e entrevistas, para subsidiar a elaboração do plano de assistência de enfermagem.
- 16) Auxiliar nos exames admissionais, periódicos e demissionais.
- 17) Fazer controle de perícias através de arquivamento.
- 18) Verificar as condições de higiene das instalações em conjunto com o Técnico de Segurança do Trabalho, quando necessário.
- 19) Controlar a distribuição de medicamentos na sua área.
- 20) Verificar e controlar equipamentos e instalações da unidade, comunicando ao responsável.
- 21) Orientar e adotar medidas de prevenção de acidentes de trabalho.
- 22) Auxiliar o Enfermeiro na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave.
- 23) Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar.
- 24) Auxiliar o Enfermeiro na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde.
- 25) Participar nos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco.
- 26) Executar outras tarefas correlatas, sob supervisão do Enfermeiro.

Cargo: ENFERMEIRO

a) Descrição Sintética:

Participar dos projetos referentes ou que interfiram no seu setor, bem como participar de eventos de prevenção de Saúde promovidos pela Administração. Assistência de pacientes: posicionamento e mobilização.

b) Descrição Analítica:

- 01) Atender pacientes, em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros, até a chegada do médico.
- 02) Proferir palestras educativas.
- 03) Tomar medidas de prevenção e controle sistemático da inspeção hospitalar, doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenindo danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem.
- 04) Participar em programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho.
- 05) Dirigir, controlar e instruir serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares em instituições de saúde pública e/ou privada, chefiando o serviço e/ou unidade de enfermagem.
- 06) Definir e avaliar a previsão e distribuição dos recursos humanos, materiais e custos necessários à assistência de enfermagem.
- 07) Realizar auditoria e emissão de pareceres técnico-administrativos sobre matéria de enfermagem.
- 08) Aplicar o processo de enfermagem individual e comunitário seguindo os passos da consulta de enfermagem.
- 09) Prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida, com maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas.
- 10) Realizar parto normal sem distócia.
- 11) Elaborar e atualizar manual de enfermagem (normas, rotinas e procedimentos) que vise à melhoria da assistência de enfermagem.
- 12) Participar da equipe da Comissão de Ética em Saúde e atividades de Educação Sanitária.
- 13) Participação na elaboração e operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde.
- 14) Participação no desenvolvimento de tecnologia apropriada à assistência de saúde.
- 15) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: ENGENHEIRO DE ALIMENTOS

a) Descrição Sintética:

Participar dos projetos referentes ou que interfiram no seu setor, bem como participar de eventos de prevenção e de treinamento promovidos pela Administração. Assistência aos funcionários subordinados e lotados na repartição onde atuam conjuntamente. Elaborar laudos técnicos e expedir relatórios pertinentes.

b) Descrição Analítica:

1. CONTROLAR PROCESSOS QUÍMICOS, FÍSICOS E BIOLÓGICOS:

- Definir materiais e equipamentos
- Definir nível de estoque de materiais
- Definir parâmetros de controle de processos
- Definir procedimentos operacionais
- Definir padrões e métodos analíticos
- Definir sistema de amostragem
- Coletar amostras
- Analisar amostras
- Verificar conformidade de resultados
- Verificar conformidade e funcionamento de equipamentos
- Efetuar análise estatística de dados
- Registrar anomalias
- Modificar variáveis de processos
- Gerenciar custos de processos

Validar processos

2. DESENVOLVER PROCESSOS E SISTEMAS

Pesquisar processos, materiais e equipamentos

Calcular balanços de massa, energia e quantidade de movimento

Avaliar custo benefício de processos

Selecionar fornecedores de equipamentos, instalações e insumos

Desenvolver simuladores de processos

Simular processos

Desenvolver automação de processos

Alterar fluxograma de processos

Monitorar implantação de processos, sistemas e equipamentos

Propor atualizações tecnológicas

3. PROJETAR SISTEMAS E EQUIPAMENTOS

Gerar projeto conceitual

Consultar normas técnicas, de segurança e legislações

Mensurar viabilidade técnica e econômica de projeto

Dimensionar equipamentos e sistemas

Gerar projetos de engenharia básica

Detalhar projeto construtivo

Elaborar cronograma físico-financeiro de projetos

Supervisionar implantação de projetos

4. IMPLANTAR SISTEMAS DE GESTÃO AMBIENTAL

Analisar aspectos e impactos ambientais

Quantificar impactos ambientais

Especificar ações de controle ambiental

Montar planos ambientais de contingência e emergência

Implantar ações de controle ambiental

Implementar reutilizações de rejeitos

Recuperar rejeitos e efluentes (sólidos, líquidos e gasosos)

5. COORDENAR EQUIPE E ATIVIDADES DE TRABALHO

Programar atividades de trabalho

Estabelecer metas de trabalho

Selecionar equipe de trabalho

Delegar tarefas

Orientar trabalhos técnicos e científicos

Promover eventos e seminários técnicos

Participar de perícias técnicas e auditorias

Prestar consultorias e assistências técnicas

Assessorar em elaboração de planos de carreiras

Avaliar consultorias e assistências técnicas

Coordenar qualificação técnica de equipe

Avaliar desempenho individual e de equipe

Avaliar cumprimento de metas

Avaliar relatórios

Divulgar planos, metas e resultados

Requisitar manutenção de equipamentos

6. IMPLEMENTAR SEGURANÇA DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS DE TRABALHO

Classificar perigos e riscos de segurança

Elaborar planos de segurança de trabalho

Estabelecer procedimentos de segurança

Realizar inspeções periódicas

Fiscalizar procedimentos e utilização de equipamentos de segurança

Diagnosticar causas de acidentes de trabalho

7. ELABORAR DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

Elaborar mapa de riscos ambientais e de segurança

Elaborar ficha de segurança de materiais e produtos químicos
Emitir normas técnicas
Emitir laudos técnicos
Redigir relatórios e manuais
Padronizar documentos técnicos
Submeter pedido de patentes de produtos e processos
Preparar documentação legal
Registrar memória técnica
8. COMUNICAR-SE
Demonstrar capacidade de síntese
Demonstrar liderança
Trabalhar em equipe
Adaptar linguagem
Desenvolver capacidade de persuasão
9. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Desenvolver raciocínio lógico

Cargo: MÉDICO

a) Descrição Sintética:

São atribuições do Médico: executar consultas de sua especialidade, realizando as ações previstas na programação da Secretaria Municipal da Saúde, registrar os dados no prontuário, anotando a queixa a anamnese, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; inteirar-se das ações recebidas pelo paciente, nas diferentes áreas de atendimento, com o fim de prestar assistência médica integral; assessorar os superiores hierárquicos e os demais elementos da equipe de saúde, em assuntos relacionados com sua área de atuação; substituir colegas, quando necessário e por determinação dos superiores hierárquicos; responsabilizar-se pelas informações constantes das guias de encaminhamento; manter-se informado sobre medicamentos disponíveis na farmácia da Secretaria Municipal de Saúde, realizar diagnósticos, tratamentos e prevenção.

b) Descrição Analítica:

- 01) Fazer anamnese, exame físico e seguimento dos pacientes.
- 02) Estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica.
- 03) Solicitar exames complementares e/ou pedidos de consulta.
- 04) Determinar por escrito prescrição de drogas e cuidados especiais.
- 05) Preencher e assinar formulários de internação, alta, cirurgia e óbito.
- 06) Participar na execução dos programas de atendimento, ensino e pesquisa médica e da equipe multiprofissional.
- 07) Dar orientação e acompanhamento aos acadêmicos dos cursos da área de saúde.
- 08) Participar da avaliação da qualidade da assistência médica prestada ao paciente, com os demais profissionais de saúde no programa de melhoria da assistência global.
- 09) Cumprir normas e regulamentos do Hospital.
- 10) Participar de reuniões administrativas e científicas do corpo clínico.
- 11) Realizar procedimentos específicos de diagnóstico e tratamento pertinentes a sua área de atuação.
- 12) Proceder exames de saúde em candidatos à obtenção da Carteira de Habilitação, para dirigir veículos motorizados, assim como para reavaliação.
- 13) Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO PEDIATRA

Indicadores de mortalidade perinatal, neonatal e infantil, Crescimento e desenvolvimento: desnutrição, obesidade e distúrbios do desenvolvimento neuro-psicomotor, Imunizações: ativa e passiva, Alimentação do recém-nascido e lactente: carências nutricionais, desvitaminoses. Patologia do lactente e da criança: Distúrbios cardíocirculatórios: Cardiopatias congênitas, Choque, Crise Hipertensa, Insuficiência cardíaca, Reanimação cardiorrespiratória. Distúrbios respiratórios: Afecções de vias aéreas superiores, Bronquite, bronquiolite, Estado de mal asmático, Insuficiência respiratória aguda, Pneumopatias agudas e derrames pleurais. Distúrbios metabólicos e endócrinos: Acidose e alcalose metabólicas, Desidratação aguda, Diabetes mellitus, Hipotireoidismo e hipertireoidismo,

Insuficiência supra-renal. Distúrbios neurológicos: Coma, Distúrbios motores de instalação aguda, Estado de mal convulsivo. Distúrbios do aparelho urinário e renal: Glomerulopatias, Infecções do trato urinário, Insuficiência renal aguda e crônica, Síndrome hemolítico-urêmica, Síndrome nefrótica. Distúrbios onco-hematológicos: Anemias carenciais e hemolíticas. Hemorragia digestiva, Leucemias e tumores sólidos, Síndromes hemorrágicas. Patologia do fígado e das vias biliares: Hepatites virais, Insuficiência hepática. Doenças Infecto-contagiosas: AIDS, Diarréias agudas. Doenças infecciosas comuns da infância. Estafilococcias e estreptococcias. Infecção hospitalar. Meningoencefalites virais e fúngicas. Sepsis e meningite de etiologia bacteriana. Tuberculose. Vírus respiratórias. Acidentes: Acidentes por submersão. Intoxicações exógenas agudas. Violência Doméstica. Primeiros Socorros no Paciente Politraumatizado. Código de Ética médica.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticos. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrointestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas e ortopédicas. Código de Ética médica.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Infecções do sistema nervoso central. Doenças Vasculares Cerebrais. Hipertensão intracraniana. Comas. Epilepsias. Doenças Desmielinizantes. Doenças neuromusculares. Neuropatias periféricas. Demências. Doenças Congênitas. Algas e Cefaléias. Princípios gerais da Psicofarmacologia. Doenças Extrapiramidais. Doenças Metabólicas e tóxicas. Sono normal e seus distúrbios. Alcoolismo e crise de abstinências. Código de Ética médica.

MÉDICO DO TRABALHO

a) Descrição Sintética:

Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.

b) Descrição Analítica:

ELABORAR DOCUMENTOS MÉDICOS

Elaborar prontuários

Emitir receitas

Emitir atestados

Elaborar protocolos de condutas médicas

Emitir laudos

Elaborar relatórios

Emitir pareceres

Elaborar documentos de imagem

Emitir declarações

Elaborar procedimentos operacionais padrão

Preencher formulários de notificação compulsória

Elaborar material informativo e normativo

IMPLEMENTAR AÇÕES PARA PROMOÇÃO DA SAÚDE

Estabelecer plano de ações em saúde

Prescrever medidas higiênico-dietéticas

Prescrever imunização

Ministrar tratamentos preventivos

Rastrear doenças prevalentes

Implementar medidas de biossegurança

Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador

Implementar medidas de saúde ambiental

Promover campanhas de saúde

Promover atividades educativas

Promover ações de controle de vetores e zoonoses

Divulgar informações em mídia

COORDENAR PROGRAMAS E SERVIÇOS EM SAÚDE

Selecionar equipe de trabalho
Distribuir tarefas
Gerenciar recursos financeiros
Especificar insumos
Montar escala de serviços
Supervisionar equipe de saúde
Auxiliar normatização de atividades médicas
Administrar situações de urgência e emergência
Selecionar pacientes em situações específicas
Constituir comissões médico-hospitalares
Constituir diretorias de associações e entidades de classe
Despachar expediente
DIFUNDIR CONHECIMENTOS MÉDICOS
Preparar material didático
Dar aulas
Demonstrar ações médicas
Descrever ações médicas
Supervisionar atos médicos
Avaliar atos médicos
Avaliar conhecimento de especialistas
Fiscalizar treinamento médico
Preparar projetos de pesquisa
Desenvolver pesquisas em medicina
Desenvolver procedimentos e equipamentos
Redigir trabalhos científicos
Organizar encontros científicos
Organizar cursos de educação continuada
Participar de encontros, congressos e demais eventos científicos
Prestar consultorias e assessorias
DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS
Manifestar atenção seletiva
Demonstrar rapidez de percepção
Manifestar tolerância
Manifestar altruísmo
Lidar com situações adversas
Trabalhar em equipe
Manifestar empatia
Interpretar linguagem verbal e não-verbal
Demonstrar capacidade de liderança
Tomar decisões
Demonstrar imparcialidade de julgamento
Adequar linguagem
Preservar sigilo médico

Cargo: NUTRICIONISTA

a) Descrição Sintética:

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios.

b) Descrição Analítica:

Planejar e elaborar cardápios, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de preparação dos mesmos, para oferecer alimentos com composição equilibrada de nutrientes.

- 01) Acompanhar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição de refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para zelar pela qualidade da refeição.
- 02) Zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, observando e analisando o ambiente interno, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando medidas adequadas para solucionar os problemas pertinentes, para oferecer alimentação sadia e o aproveitamento das sobras de alimento.
- 03) Promover o conforto e a segurança do ambiente do trabalho, dando orientações a respeito, para prevenir acidentes.
- 04) Preparar listas de compras de produtos utilizados, baseando-se nos cardápios e no número de refeições a serem servidas e no estoque existente, para garantir a disponibilidade de componentes para o preparo dos alimentos.
- 05) Realizar auditoria, consultoria, assessoria e palestras em nutrição e dietética.
- 06) Prestar assistência, educação nutricional à coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos, em instituições públicas e privadas em consultório de nutrição e dietética.
- 07) Elaborar e divulgar informes técnico-científicos.
- 08) Prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta.
- 09) Atuar junto a comissão de infecção hospitalar no controle microbiológico das fórmulas preparadas.
- 10) Calcular e orientar preparo, cocção e distribuição das fórmulas para alimentação infantil e fórmulas enterais de acordo com prescrição médica.
- 11) Emitir parecer técnico na aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos.
- 12) Analisar e emitir relatório diário, mensal e anual das refeições servidas, consumo e custo de gêneros, orientações dietoterápicas individuais.
- 13) Atualizar diariamente as dietas de pacientes, mediante prescrição médica.
- 14) Elaborar escalas de serviço, férias, faltas, folgas e substituições.
- 15) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: PSICÓLOGO

a) Descrição Sintética:

Realizar ações educativas nas áreas de saúde, educação e assistência social; atuar junto à equipe multidisciplinar; realizar visitas domiciliares; promover a conscientização para o trabalho interdisciplinar; promover ações de educação em saúde mental na comunidade; desenvolver ações programáticas nas áreas: criança, adolescente, mulher, adulto, idoso e saúde da família; promover a formação de educadores; prestar assistência à saúde mental, bem como atender e orientar a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico; prestar apoio sócio-educativo à comunidade em geral;

b) Descrição Analítica:

- 01) Realizar acompanhamento psicológico de crianças e adolescentes em risco social e pessoal, bem como suas famílias;
- 02) Promover a integração do educando na dinâmica escolar;
- 03) Colaborar na elaboração e aplicação de programas especiais de ensino a portadores de necessidades especiais;
- 04) Participar de projetos pedagógicos;
- 05) Intervir de forma preventiva, diagnóstica e curativa nos casos de crianças e adolescentes portadores de DGD (distúrbio geral do desenvolvimento);
- 06) Desenvolver trabalhos na orientação de pais, professores e comunidade escolar e executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.
- 07) Proceder à formulação de hipóteses e a sua comprovação, observando a realidade e efetivando experiências de laboratório, de campo e de outras naturezas, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal.
- 08) Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intra-psíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico.

- 09) Promover o tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupo, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial.
- 10) Elaborar e aplicar técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e práticas metodológicas específicas, para conhecimento das condições de desenvolvimento, da personalidade, dos processos intra-psíquicos e das relações interpessoais, efetuando, recomendando e encaminhando o atendimento adequado.
- 11) Organizar, aplicar e avaliar testes psicotécnicos para candidatos à obtenção da Carteira Nacional de Habilitação e testes vocacionais.
- 12) Controlar e assinar, diariamente, protocolos de exames para serem enviados à CIRETRAM.
- 13) Efetuar aconselhamento e encaminhamento dos considerados inaptos na avaliação, aos profissionais e Instituições competentes.
- 14) Elaborar estudos e projetos nas áreas de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho quando solicitado.
- 15) Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO MUNICIPAL

a) Descrição Sintética: ao Procurador Jurídico Municipal compete representar o Município, defendendo seus direitos e interesses em todos os âmbitos, seja em Juízo ou fora dele; zelando pela aplicação da legalidade nos atos da administração e pela manutenção e integridade dos bens públicos; prestar assessoria jurídico-legal ao poder executivo e assistir a administração nos negócios de interesse do Município, sempre dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o Estado Democrático de Direito.

b) Descrição Analítica:

- 1- Representar o Município em juízo ativa e passivamente e promover a defesa de seus direitos e interesses, em todas e quaisquer ações, inclusive recebendo intimações, citações e publicações advindas do poder judiciário, Ministério Público, Tribunal de Contas e órgãos afins;
- 2- Elaborar as informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- 3- Solicitar os documentos, diligências e demais providências que entender necessários para a instrução de processos em defesa dos interesses do Município e da administração;
- 4- Peticionar o cumprimento de atos e prazos processuais e realizar audiências em quaisquer ações que envolvam os interesses do Município, mantendo sempre atualizada a agenda de compromissos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e requisitando sempre com antecedência o transporte e logística que se fizerem necessários;
- 5- Analisar e emitir pareceres nos processos de licitações e demais matérias relacionadas com processos judiciais ou administrativos em que o Município tenha interesse, promovendo a legalidade no âmbito da Administração Direta e Indireta;
- 6- Minutar contratos e convênios em que o Município for parte interessada;
- 7- Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e, quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares;
- 8- Elaborar atos normativos que lhe forem solicitados e dar parecer em projetos de lei de iniciativa do executivo, enviados à Câmara Municipal;
- 9- Promover ações de cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- 10- Assistir os atos relacionados a desapropriações, cessões, permissões de uso; compra e venda de imóveis do Município e concessões de bens e serviços públicos;
- 11- Assessorar os conselhos municipais; participar nas comissões de licitação, de procedimentos disciplinares e outras para as quais for designado;
- 12- Responder consultas e emitir pareceres aos secretários e demais autoridades do poder executivo, bem como assessorá-los na elaboração de expedientes administrativos de interesse do município e de ofícios resposta, informações ou consultas solicitadas pelos órgãos do poder judiciário, ministério público, tribunal de contas e outros afins;
- 13- Exercer, mediante delegação de competência, outras atribuições.

REQUISITOS:

Escolaridade: Ensino Superior Completo com registro no Órgão de Classe - OAB (Ordem dos Advogados do Brasil).

Experiência: 03 (três) anos de efetivo exercício das atividades de advocacia.

Cargo: Auxiliar Operacional de Serviços Gerais = SAAEC

a) Descrição Sintética:

Exercer a manutenção geral dos prédios e repartições públicas mantendo-os limpos. Realizar trabalhos braçais de remoção de entulho e lixo.

b) Descrição Analítica:

1. Executar as tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências e móveis.
2. Preparar e separar lixo em embalagens plásticas para reciclagem.
3. Montar, reformar, limpar, irrigar e proteger os canteiros.
4. Efetuar a montagem de esteira para proteção.
5. Executar serviços de transporte quando necessário.
6. Abrir e fechar departamentos ou repartições no horário estabelecido;
7. Executar tarefas manuais rotineiras que exigem esforço físico.
8. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis e equipamentos seguindo orientação.
9. Executar serviço de limpeza e/ou manutenção em geral.
10. Escavar valas e fossas, abrir picadas e fixar piquetes.
11. Auxiliar nos trabalhos relativos a obras de construção civil, marcenaria, serralheria, pintura, jardinagem e outros.
12. Efetuar a carga, transporte e descarga de materiais diversos, equipamentos, animais e outros.
13. Efetuar serviços de capina em geral;
14. Varrer, escovar, lavar, remover lixos e detritos de vias públicas e próprios municipais;
15. Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
16. Auxiliar em tarefas de construção, calçamento, e pavimentação em geral;
17. Executar, sob inspeção, desentupimentos dos vasos sanitários, lavatórios, etc., utilizando desinfetantes e equipamentos de manutenção para fins de controle higiênico e segurança;
18. Ajudar, sob supervisão, na manutenção preventiva dos sistemas de ar condicionado, limpando os filtros de espuma e as carcaças da máquina;
19. Realizar periodicamente, limpeza e desinfecção de bebedouros e reservatórios,
20. Limpeza e lubrificação de equipamentos operacionais;
21. Efetuar mudança dos móveis, armários, materiais, produtos, etc.; operar, sob supervisão, máquinas e equipamentos operacionais de manutenção e/ou serviços gráficos;
22. Desenvolver outras atividades pertinentes e necessárias ao desempenho das funções do cargo.
23. Executar outras tarefas correlatas.

Cargo: LEITURISTA DE HIDRÔMETRO = SAAEC

a) Descrição Sintética:

Fazer a leitura do consumo do contribuinte e entregar a conta de água processada.

b) Descrição Analítica:

1. Executa tarefas de leitura de consumo e entrega da fatura emitida aos usuários do sistema de água e esgoto da Autarquia.
2. Presta informações e soluciona dúvidas quanto ao consumo e as faturas apresentadas aos usuários, quando não possível dirimi-las a contento posicionar seu superior imediato.
3. Ter pleno conhecimento do sistema informatizado, bem como, identificar qualquer problema e encaminhá-lo para manutenção.
4. Manter média de produção de 350 faturas/leituras diárias.
5. Executa outras atividades correlatas ou de acordo com a determinação da chefia imediata.

Cargo: TÉCNICO DE LABORATÓRIO = SAAEC

a) Descrição Sintética:

Manipular soluções químicas, reagentes, meios de cultura e outros, selecionando aparelhagens, instrumentos e materiais, calculando concentrações e dosagens para realização dos trabalhos.

b) Descrição Analítica:

- 01) Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos do laboratório.
- 02) Controlar o estoque de materiais do laboratório.
- 03) Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório, quando necessário.

- 04) Supervisionar as prestações de serviços executadas pelos auxiliares organizando e distribuindo tarefas.
- 05) Aplicar conhecimentos no seu campo de especialização proporcionando assistência direta aos usuários.
- 06) Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados, sob supervisão.
- 07) Proceder a realização de exames laboratoriais sob supervisão.
- 08) Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material.
- 09) Separar soros, plasmas, glóbulos, plaquetas e outros.
- 10) Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, sob orientação, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário.
- 11) Elaborar e/ou auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e estatísticos.
- 12) Realizar pequenas cirurgias e dissecação de animais durante as aulas ou pesquisas, sob orientação.
- 13) Preparar os equipamentos e aparelhos do laboratório para adequada utilização.
- 14) Coletar e/ou preparar material, matéria prima e amostras procedendo o registro, identificação, testes, análise e outros para subsidiar aulas, pesquisas, diagnósticos, etc.
- 15) Auxiliar professores e alunos em aulas e estágios, colaborando nas demonstrações de laboratório e experimentos de campo.
- 16) Auxiliar na realização de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções, testes químicos e reativos.
- 17) Administrar medicamentos e similares em animais, quando necessário.
- 18) Aplicar soros, vacinas e outros em animais, sob orientação.
- 19) Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO: 2º Grau completo Profissionalizante com Registro na CRQ [conselho de classe].