

PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

A Prefeitura Municipal de Fartura, Estado de São Paulo, através do Chefe do Poder Executivo, Sr. Hamilton Cesar Bortotti, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, pela empresa CEMAT, concursos públicos para provimento de cargos efetivos de seu Quadro de Pessoal, nos termos da Lei Orgânica do Município, da Lei Complementar nº 04/09, de 26 de março de 2009, da Lei Complementar nº 05/09, de 26 de março de 2009 e demais legislações pertinentes, que serão regidos por estas Instruções Especiais, Anexo I, Anexo II e Anexo III, integrantes deste Edital.

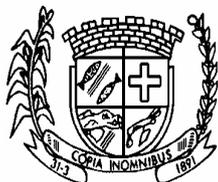
INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DO CARGO PÚBLICO

1- O concurso destina-se ao provimento efetivo de cargos vagos atualmente existentes no quadro de pessoal, dentro do prazo de validade do concurso, conforme especificados neste Edital.

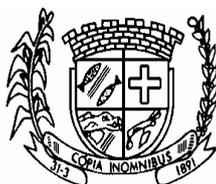
2- Os cargos, o número de vagas, a referência salarial, o salário mensal, a jornada de trabalho semanal, a taxa de inscrição e os requisitos necessários ao provimento são os seguintes:

CARGO	VAGAS	REF. SALARIAL	SALÁRIO R\$	JORNADA SEMANAL	TAXA R\$.	REQUISITOS BÁSICOS	GRUPO DE PROVA
AGENTE ADMINISTRATIVO	05	Padrão A-1	927,78	40 h	45,00	Ensino Médio completo e conhecimentos básicos de Informática	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Gerais (5 q) Conhecimentos Específicos (15 q)
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	06	Padrão A-1	927,78	40 h	45,00	Ensino Médio completo e residir na cidade de Fartura	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Gerais (5 q) Conhecimentos Específicos (15 q)
AGENTE CULTURAL	01	Padrão A-1	927,78	40 h	45,00	Ensino Médio completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Gerais (5 q) Conhecimentos Específicos (15 q)
AGENTE OPERACIONAL	07	Padrão A-1	618,52	40 h	35,00	Ensino Fundamental incompleto	Português (25 q) Matemática (25 q) Prática
ASSISTENTE SOCIAL CRAS	01	Padrão A-4	2.182,87	40 h	50,00	Curso Superior em Serviço Social e inscrição no CRESS	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	07	Padrão A-1	941,69	40 h	35,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Gerais (5 q) Conhecimentos Específicos (15 q)
ENGENHEIRO CIVIL	01	Padrão A-9	2.351,56	40 h	50,00	Curso Superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) Títulos
FISCAL TRIBUTÁRIO	01	Padrão A-10	1.591,21	40 h	50,00	Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Engenharia e C.N.H.	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q)
MÉDICO CLÍNICO GERAL	02	Padrão A-10	2.386,84	20 h	50,00	Ensino Superior na área e Registro de Médico no CREMESP	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) Títulos
MÉDICO DO TRABALHO	01	Padrão A-10	2.386,84	20 h	50,00	Ensino Superior na área e Registro de Médico no CREMESP com Especialização na área e C.N.H.	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) Títulos
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	01	Padrão A-10	2.386,84	20 h	50,00	Ensino Superior na área e Registro de Médico no CREMESP com Especialização na área	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) Títulos
MÉDICO ORTOPEDISTA	01	Padrão A-10	2.386,84	20 h	50,00	Ensino Superior na área e Registro de Médico no CREMESP com Especialização na área	Português (15 q) Conhecimentos Específicos (25 q) Títulos
MERENDEIRA	03	Padrão A-5	656,48	40 h	35,00	Ensino Fundamental completo	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Gerais (5 q) Conhecimentos Específicos (15 q)
MOTORISTA	03	Padrão A-10	707,21	40 h	35,00	Ensino Fundamental completo e CNH categoria "D"	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Específicos (20 q) Prática



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

PROCURADOR MUNICIPAL	01	Padrão A-10	2.386,84	40 h	50,00	Curso superior completo na área e Registro no Conselho de classe – OAB	Português (10 q) Conhecimentos Específicos (30 q) Títulos
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	03	Padrão A-5	1.477,07	40 h	45,00	Ensino Médio completo com curso específico de Técnico de Enfermagem e registro no COREN	Português (15 q) Matemática (15 q) Conhecimentos Gerais (5 q) Conhecimentos Específicos (15 q)

(acima leia-se q = questões)

2.1- As atribuições dos cargos estão fixadas pela Lei Complementar nº 05/09, de 26 de março de 2009 e consta no Anexo III deste edital.

3- O provimento do cargo será, em caráter efetivo, pelo regime estatutário, nos termos da Lei Complementar nº 04/09, de 26 de março de 2009, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Fartura, combinada com a Lei Complementar nº 05/09, de 26 de março de 2009, que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos da Administração direta e indireta do Município de Fartura.

II - DAS INSCRIÇÕES

1- As inscrições deverão ser efetuadas no período de 25 de março a 05 de abril de 2013, através da internet no sítio eletrônico da CEMAT (www.cematconcurso.com.br).

1.1- Àquelas pessoas que não tiverem acesso particular a rede mundial de computadores (Internet) poderão utilizar o ACESSA São Paulo, em dias úteis, localizada à Rua Samuel de Oliveira, nº 77, na cidade de Fartura-SP.

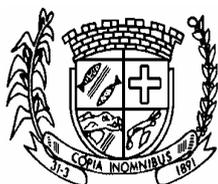
2- São pressupostos para a inscrição constituindo, inclusive, condição para admissão:

- ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- ter, à data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;
- possuir, no ato da posse, os documentos necessários para comprovação dos requisitos exigidos para o cargo ao qual estiver se candidatando, conforme acima estabelecido, exceto para o cargo de Motorista que a C.N.H. válida categoria “D” ou superior já será exigida no ato da prova (21/04/2013);
- ter capacidade física e mental para o desempenho das funções;
- não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno direito dos exercícios civis e políticos;
- não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;
- não receber proventos de aposentadoria, de acordo com o artigo 37, parágrafo 10, da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998 e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos;
- conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

3- As inscrições ficarão abertas, por meio da Internet, a partir das 9:00h do dia 25/03/2013 até às 16:00h do dia 05/04/2013, horário de Brasília, exclusivamente no endereço eletrônico da CEMAT.

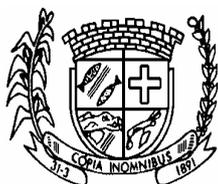
3.1- Para inscrever-se o candidato deverá acessar o sítio eletrônico www.cematconcurso.com.br durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

3.2- Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- 3.3- Ao inscrever-se o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo público pretendido, conforme Capítulo I deste Edital.
 - 3.4- Não serão aceitos pedidos para alteração do cargo após a transmissão de dados.
 - 3.5- Após a transmissão de dados, imprimir o boleto bancário para o pagamento do valor da inscrição.
 - 3.6- Não será aceito Pedido de Inscrição por via postal, via fax, via correio eletrônico ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
 - 3.7- Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
 - 3.8- Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, na rede bancária ou nas casas lotéricas, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, da Internet e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia 05/04/2013, no valor de acordo com o cargo pretendido.
 - 3.9- O candidato que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição no período de 25 de março a 05 de abril de 2013 não estará inscrito no Concurso Público.
 - 3.10- No caso da entrega de Títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 05 de abril de 2013, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.F. João Batista de Oliveira, na cidade de Fartura-SP, na data de 21 de abril de 2013 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.
- 4- A CEMAT e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet ou outros requerimentos não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 5- O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 6- Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 7- Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alterações dos cargos, em hipótese alguma.
- 8- O deferimento das inscrições dependerá do correto preenchimento pelo candidato, conforme especificado no item 3.
- 8.1- Caberá a Comissão Examinadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
 - 8.2- A relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada no Quadro de Publicação dos Atos Oficiais da Prefeitura, após 3 (três) dias úteis do encerramento das inscrições, sendo as demais inscrições consideradas deferidas.
 - 8.3- Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recursos, nos termos do Capítulo VIII deste Edital.
 - 8.4- No caso de recursos em pendência à época da realização da prova, o candidato participará condicionalmente do concurso.
- 9- Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas as pessoas com deficiência na presente seleção para cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, nos termos do artigo 11, da Lei Complementar nº 04/09, de 26 de março de 2009.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- 9.1- Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionado, desprezar-se-á a fração inferior a cinco décimos (meio) e, quando igual ou superior a cinco décimos, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 9.2- O candidato portador de deficiência declarará o tipo e o grau de incapacidade que apresenta na ficha de inscrição, bem como apresentará atestado médico que comprove sua deficiência, que deverá ser protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro do período de inscrição.
- 9.3- O candidato cego ou amblíope deverá solicitar por escrito, e protocolar junto à Prefeitura Municipal, até o término das inscrições, a confecção de prova em Braille ou ampliada. Os que não o fizerem no prazo mencionado não terão a prova preparada seja qual for o motivo alegado.
- 9.4- Os deficientes visuais (cegos) somente prestarão as provas mediante leitura ou através do sistema Braille, e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas, reglete ou punção.

10- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os comunicados e os editais a serem publicados no Jornal de circulação no Município, que também serão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, sendo essas as formas oficiais de comunicação dos atos dos Concursos Públicos para todos os efeitos legais.

11- É obrigação do candidato manter seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal para os fins do Concurso Público em que estiver inscrito.

12- Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o presente Concurso Público.

13- O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

14- A CEMAT e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens, estadas, refeições entre outras despesas dos candidatos decorrentes deste Concurso Público.

15- Recomenda-se uma única inscrição no concurso, em razão da aplicação das provas para todos os cargos ser em mesma data e horário.

III - DAS PROVAS

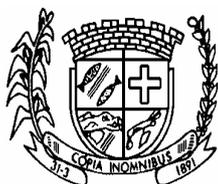
1- O concurso constará de provas e etapas especificadas por Grupo de Prova, conforme tabela do Capítulo I deste Edital, da seguinte forma:

- 1.1- Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, versando sobre Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos;
- 1.2- Prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, somente para os cargos de Agente Operacional e Motorista, que será realizada, oportunamente, em 2ª fase;
- 1.3- Títulos, de caráter classificatório, somente para os cargos de Assistente Social CRAS, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista e Procurador Municipal, conforme estabelecido no Capítulo V deste edital.

2- As provas escritas de Português, Matemática e/ou Conhecimentos Específicos serão compostas de até 50 (cinquenta) questões sob a forma de teste de múltipla escolha, dentro do conteúdo programático sugerido no Anexo I deste Edital.

2.1- Não haverá indicação de bibliografia.

3- A prova prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase - prova escrita, em quantidade correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas dos respectivos cargos de Agente Operacional e Motorista, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- 3.1- A prova prática será realizada para avaliação das tarefas típicas dos cargos, de acordo com suas respectivas atribuições e/ou conteúdo programático indicado nos Anexos I, II e III deste Edital, por profissionais capacitados.
- 3.2- O candidato classificado e convocado deverá apresentar-se no local, data e horário oportunamente divulgados, munido dos originais de documento de identidade e, no caso do Motorista, também, da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria "D" ou superior.
- 3.3- A prova prática será efetuada com equipamentos, instrumentos e/ou veículos a serem indicados pela Prefeitura, no ato da prova.

IV - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

1- As provas realizar-se-ão na cidade de Fartura-SP, na E.M.E.F. João Batista de Oliveira, localizado à Rua Belgrave Teixeira de Carvalho, nº 150, na data de 21 de abril de 2013 (domingo), no horário com início às 9h00 (nove horas).

2- A critério da Prefeitura Municipal, por justo motivo, a realização de 1 (uma) ou mais provas do presente concurso público poderá ser adiada em data, horário e/ou transferida de local, sem a necessidade de prévio aviso, devendo, no entanto, ser comunicado aos candidatos por novo Edital ou por comunicação direta as novas datas, horários e/ou local em que se realizarão as provas.

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

- 3.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
- 3.2- Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima estabelecidos.

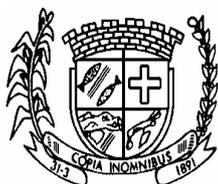
4- Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o exame.

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

- 5.1- O tempo de duração da prova escrita será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.
- 5.2- O candidato deverá assinalar suas respostas, na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 5.3- Serão consideradas erradas as questões não assinaladas e as questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 5.4- No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de sala que, consultada a Comissão, encaminhará solução imediata ou anotará na Folha de Verificações para posterior análise da banca examinadora.
- 5.5- As questões porventura anuladas, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 5.6- Sempre que o candidato observar a anormalidade prevista no item 5.4 deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.

6- Será automaticamente excluído do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

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

7- Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CEMAT não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, salvo aos candidatos para vista dos cadernos de questões para fins de recursos, conforme Capítulo VIII deste Edital.

7.1- O pedido deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal, dentro de 5 (cinco) dias, a contar da data da divulgação do Edital de Notas e Classificação.

8- As pessoas com deficiência participarão do exame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação das provas.

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

V - DOS TÍTULOS

1- Serão considerados títulos a conclusão de cursos diretamente relacionados com as atribuições do cargo pretendido.

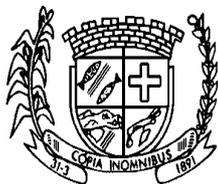
2- O comprovante referente ao curso deverá ser expedido por instituição oficial ou oficializada, devendo constar explicitamente as respectivas cargas horárias no mesmo ou em outro documento hábil que o integrará.

3- O comprovante do curso será através de cópia do respectivo documento de certificado de conclusão ou diploma. O "apostilamento" (carimbo) dado no verso de outro certificado não será válido como título.

4- Para a entrega dos títulos, o candidato deverá enviá-los pelo correio, via Sedex, à empresa CEMAT (Rua João Becão, nº 444, centro, Júlio Mesquita-SP, CEP: 17550-000), até o dia 05 de abril de 2013, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição devidamente preenchida e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade. A entrega dos títulos, também, poderá ser efetuada na data da prova, na E.M.E.F. João Batista de Oliveira, na cidade de Fartura-SP, na data de 21 de abril de 2013 (domingo), no ato da prova junto ao fiscal da sala, através de cópias simples, juntamente com a ficha de inscrição e cópias do comprovante de pagamento da taxa e da Cédula de Identidade.

5- Não serão aceitos os títulos entregues fora do prazo.

6- Os pontos atribuídos aos títulos serão acrescidos à nota final do candidato habilitado/aprovado na prova escrita, sendo considerados exclusivamente para efeito de classificação e somente para os cargos de Assistente Social CRAS, Engenheiro Civil, Médico Clínico Geral, Médico do Trabalho, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista e Procurador Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

7- Aos títulos serão atribuídos, no máximo, até 6 (seis) pontos.

8- Será computado como título o Certificado de Doutor, Mestre, Pós-Graduação (Lato Sensu) ou especialização com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas ou graduação superior, exceto o utilizado como requisito do cargo (devendo ser comprovado o requisito e o título), à razão de 2,0 (dois) pontos a cada título que a banca examinadora considerar como pertinente ao cargo pretendido.

VI - DO JULGAMENTO DAS PROVAS

1- A prova escrita será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório. Serão divididos os 100 (cem) pontos pelo número de questões que compõe a prova escrita, sendo que cada questão terá o mesmo peso na prova, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2- A prova prática será avaliada de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, somente aos candidatos habilitados na prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

2.1- Os quesitos a serem avaliados na prova prática estão descritos no Anexo II deste Edital.

3- Nos pontos atribuídos às provas, bem como no resultado final, os centésimos iguais ou superiores a 5 serão arredondados para o décimo subsequente; os inferiores a 5 serão desprezados.

4- O não comparecimento a uma das provas excluirá o candidato automaticamente do concurso.

VII - DA CLASSIFICAÇÃO DO CANDIDATO

1- A nota final do candidato habilitado dar-se-á:

1.1- Para os cargos com somente prova escrita pela soma do total de pontos obtidos;

1.2- Para os cargos de prova escrita e títulos, pela soma dos pontos obtidos na prova escrita acrescida dos pontos atribuídos aos títulos, quando existentes;

1.3- Para os cargos de prova escrita e prática, a nota final resultará da média aritmética das notas obtidas nas respectivas provas.

2- Será considerado habilitado o candidato que obtiver a nota ou média igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3- Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos na nota final.

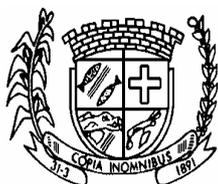
4- Haverá duas listas de classificação: uma com a relação de candidatos habilitados, por cargo público, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

5- A lista de classificação especial para os candidatos portadores de deficiência será por ordem decrescente em função do total de pontos obtidos por cargo.

6- Os portadores de deficiência aprovados serão convocados para submeter-se à perícia médica, para verificação de compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.1- A perícia será realizada pelo Serviço Médico Oficial do Município de Fartura - SP, por especialista na área da deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 5 (cinco) dias, contados do respectivo exame.

6.2- Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á junta médica para nova inspeção, no prazo de 5 (cinco) dias, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- 6.3- A indicação de profissional, pelo interessado, deverá ser feita no prazo de 5 (cinco) dias contados da ciência do laudo referido no item 6.1.
- 6.4- A junta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 5 (cinco) dias contados da realização do exame.
- 6.5- Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

7- Não ocorrendo inscrição de deficientes no concurso ou aprovação de candidatos portadores de deficiência, será elaborada somente uma lista de classificação final, por cargo público.

8- Na hipótese de total igualdade absoluta de pontos, terá preferência sucessivamente o candidato que:

- 8.1- tiver maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- 8.2- tiver maior número de filhos menores de 6 anos ou incapazes;
- 8.3- tiver maior número de filhos maiores de 6 anos e menores de 14 anos;
- 8.4- for casado ou convivente em união estável;
- 8.5- for viúvo;
- 8.6- for separado judicialmente ou divorciado, com encargos de família;
- 8.7- persistindo o empate a escolha será feita por sorteio.

VIII - DO RECURSO

1- Caberá recurso:

- 1.1- Do indeferimento das inscrições, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.2- Do gabarito oficial da prova, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da divulgação;
- 1.3- Dos pontos atribuídos aos títulos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 1.4- Da classificação e da nota atribuída na prova, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da publicação.

2- O recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal e a Comissão Examinadora do Concurso Público, devidamente fundamentado, protocolado junto à Prefeitura Municipal.

3- O recurso interposto fora dos respectivos prazos previstos neste Capítulo não será conhecido.

IX - DA NOMEAÇÃO E POSSE

1- A nomeação será efetivada por ato do Prefeito Municipal e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.

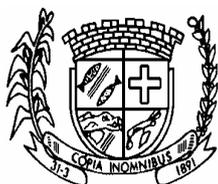
2- Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato habilitado os documentos relativos e confirmação das declarações das alíneas "a" a "h" do item 2, do Capítulo II deste Edital.

2.1- A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital eliminará o candidato do concurso.

3- Os candidatos aprovados e nomeados terão prazo de 30 (trinta) dias para tomarem posse, podendo ser prorrogado a pedido, perdendo o direito à vaga se não obedecerem este prazo.

4- Os candidatos admitidos necessariamente deverão passar pelo período de 3 (três) anos de estágio probatório para efeitos de estabilidade, nos termos do artigo 79, da Lei Complementar nº 04/99, de 26 de março de 2009.

5- A aprovação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade de nomeação pela Prefeitura. A nomeação será efetuada de acordo com a disponibilidade e necessidade da Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

2- A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

3- Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no concurso, valendo para esse fim a publicação no jornal.

4- Caberá ao Prefeito Municipal, dentro do prazo de 15 (quinze) dias, contados da data da publicação do resultado final, a homologação do concurso.

5- O concurso terá validade de 2 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, se o interesse público assim o exigir e a critério da Administração Municipal, nos termos do artigo 96 da Lei Orgânica do Município.

6- Decorridos 60 (sessenta) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

7- As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

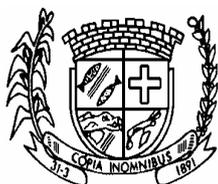
8- Em caráter meramente informativo, as informações relativas aos Concursos Públicos poderão ser obtidas via internet, no endereço: www.cematconcurso.com.br

9- Casos omissos serão resolvidos pelo Sr. Prefeito Municipal em conjunto com a Comissão Municipal de Concursos Públicos e a CEMAT Assessoria Administrativa Ltda.

Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume da Prefeitura Municipal de Fartura, bem como publicado o seu extrato no Jornal de circulação no Município.

Prefeitura Municipal de Fartura, 22 de março de 2013.

HAMILTON CESAR BORTOTTI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

Cargos: AGENTE OPERACIONAL; AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL; MERENDEIRA; MOTORISTA.

PORTUGUÊS (todos os cargos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino; aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum; simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Bilhete – cartas – descrição – narração;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – juros simples – porcentagem – razão – proporção;
- Estatística;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

CONHECIMENTOS GERAIS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL e

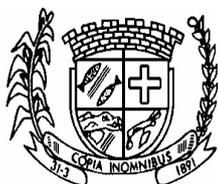
MERENDEIRA

- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc..)
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

MERENDEIRA

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao cargo, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc..)
- Técnicas para preparo de alimentos;

Noções Básicas de:

- Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);
- Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual;

MOTORISTA

- Conhecimentos de Primeiros Socorros;
- Instrumentos e ferramentas;
- Conhecimentos operacionais de eletricidade de autos;
- Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos de veículos leves e pesados;
- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc;
- Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos;
- Lubrificação e conservação do veículo;
- Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503, de 23 de Setembro de 1997, atualização e Legislação Complementar;
- Resoluções do CONTRAN.

E, PROVA PRÁTICA a ser realizada, oportunamente, em 2ª fase.

ENSINO MÉDIO

Cargos: AGENTE ADMINISTRATIVO; AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE; AGENTE CULTURAL; TÉCNICO EM ENFERMAGEM.

PORTUGUÊS (todos os cargos)

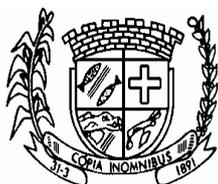
- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS GERAIS

AGENTE ADMINISTRATIVO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE CULTURAL e TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

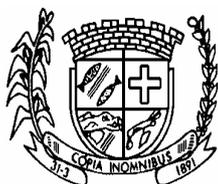
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Civil;
- Noções de Direito Tributário;
- Lei Orgânica do Município de Fartura;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS e Windows; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Utilização de serviços (e-mail e web).

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Do Programa de Saúde da Família;
- Sistema de Informação da Atenção Básica – SIAB;
- Sistema Informatizado para Acompanhamento da Execução do Incentivo à Assistência Farmacêutica na Atenção Básica – SIFAB;
- Sistema de Informações Ambulatoriais – SIA;
- Laboratórios Centrais de Saúde Pública – SILAB;
- Noções básicas sobre o Processo Saúde – Doenças;
- Noções básicas sobre Imunização;
- Noções básicas sobre Saneamento Básico, água, esgoto e lixo;
- Conceitos: Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Assistência Farmacêutica;
- Doenças infecto-contagiosas mais comuns no Brasil e no Estado de São Paulo. Medidas de vigilância epidemiológica no controle das mesmas;
- Relações entre os seres vivos, ciclos biológicos das principais parasitoses;
- Higiene e conservação de alimentos;
- Epidemiologia das seguintes doenças: Dengue; Febre Amarela; Cólera; Hepatite; Leptospirose; Pediculose; Escabiose; Febre Tifóide; Tuberculose; Raiva; Hanseníase; Diabetes Mellitus; Hipertensão Arterial; Leishmaniose.

AGENTE CULTURAL

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos;
- Conhecimentos histórico, geográfico, turístico e cultural do Município de Fartura;
- Domínio Técnico de ferramentas de produção para os meios digitais, impressos e eletrônicos; planejamento, administração e execução de peças audiovisuais a serem gravadas em fitas magnéticas, CD-ROM's e DVD;
- Redigir mensagens radiofônicas, televisivas ou digitais, obedecendo as características próprias dos diferentes meios; captar imagens estáticas e ter noções sobre as técnicas de captação de imagens em movimento;
- Editar vídeos com possibilidades de saída para NTSC; entender conceitos de imagens bitmaps, vetoriais e gifs animados; tratar imagens digitais com programas específicos; usar recursos de animação;
- Emissora: estrutura de produção;
- Televisão: cinema, fotografia, teatro e literatura;
- Telejornalismo e reportagem;
- Técnicas: imagem, câmara eletrônica, configurações de equipamentos, linguagem televisual, iluminação básica, sonoplastia e captação sonora;
- Equipamentos analógicos e digitais;
- Equipamentos de projeção de slides e retroprojeção;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS e Windows; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Utilização de serviços (e-mail e web).



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Relacionamento humano com o cliente, família e equipe multiprofissional.
- Ética profissional e noções de legislação trabalhista.
- Saneamento.
- Imunizações.
- Medidas de Vigilância Epidemiológica.
- Dengue e Cólera.
- Técnicas Básicas de Enfermagem.
- Normas para controle de infecção.
- Noções Básicas de Enfermagem Ginecológica e Obstétrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Pediátrica.
- Noções Básicas de Enfermagem Médica e Cirúrgica.
- Noções Básicas de Enfermagem em Doenças Infecto-Contagiosas e sexualmente transmissíveis (Aids, Hepatite, Sarampo, Sífilis, Hanseníase, Tétano, Rubéola, Meningite Tuberculose).
- Noções Básicas de Nutrição e Dietética.
- Noções de Higiene e Segurança no Trabalho.
- Protocolo de atendimento inicial ao traumatizado.
- Protocolo da reanimação cardio-pulmonar.
- Atendimento ao queimado.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Diabetes Mellitus.
- Atendimento de urgência/emergência ao portador de Hipertensão Arterial.
- Portarias que regulamentam o Sistema Nacional de Atenção às Urgências.
- Normas de Biossegurança.
- Do SUS (Sistema Único de Saúde).

ENSINO SUPERIOR

Cargos: ASSISTENTE SOCIAL CRAS; ENGENHEIRO CIVIL; FISCAL TRIBUTÁRIO; MÉDICO CLÍNICO GERAL; MÉDICO DO TRABALHO; MÉDICO OFTALMOLOGISTA; MÉDICO ORTOPEDISTA; PROCURADOR MUNICIPAL.

PORTUGUÊS (todos os cargos)

- Nova Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego de crase;
- Pontuação;
- Flexão nominal e verbal;
- Semântica;
- Concordância verbal e nominal;
- Emprego de tempos e modos verbais;
- Vozes do verbo;
- Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação;
- Fonema;
- Interpretação de texto;
- Análise sintática.

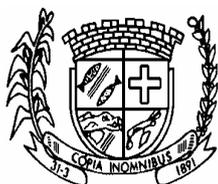
MATEMÁTICA

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Regra de três simples e composta;
- Razões e proporções;
- Estatística;
- Equações de primeiro e segundo grau e sistemas;
- Progressões aritméticas e geométricas;
- Porcentagem;
- Juros simples e compostos;
- Sistema de medidas;
- Geometria plana e espacial
- Frações ordinárias e decimais;
- Múltiplos e divisores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL CRAS

- Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- História do Serviço Social;
- Serviço Social e formação do profissional;
- Metodologia do Serviço Social;
- Serviço Social e ética;
- A prática institucional do Serviço Social/análise institucional;
- A dimensão política da prática profissional;
- Questões sociais decorrentes da realidade família, criança, adolescente, idoso, deficiente, educação, saúde e previdência do trabalho;
- Pesquisa em Serviço Social;
- Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais;
- Planejamento;
- Serviço Social e interdisciplinaridade;
- Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;
- LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);
- Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso;
- Assistência Social Brasileira; Descentralização e municipalização;
- Normas operacionais básicas e sistema de financiamento da assistência social;
- Do Sistema Único de Saúde – SUS.

ENGENHEIRO CIVIL

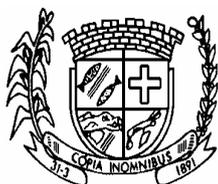
- Detalhamento de Projeto; Normas e Padrões de Construções; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos; Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho;
- Meio Ambiente e seus elementos: Fatores físicos e sociais; Áreas: Urbana e Rural; Proteção Ambiental; Ciclos da natureza; Legislação;
- Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98).

FISCAL TRIBUTÁRIO

- Contabilidade Pública e Privada; Plano de Contas “AUDESP”; Teoria das Contas; Conceito de Contas; Método das Partidas Dobradas; Livros Contábeis Obrigatórios e Facultativos; Livros Diário, Razão e Balancete de Verificação; Balanço Geral; Orçamento Programa; Diretrizes Orçamentárias; Conciliação Bancária; Análise Contábil e Análise Financeira; Lei 11.941/2009;
- Noções de Direito Administrativo;
- Noções de Direito Comercial;
- Noções de Direito Tributário;
- Noções de Direito do Trabalho, Previdenciário e INSS;
- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169;
- Lei Orgânica do Município de Fartura;
- Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão – Lei 10.520/2002;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000;
- Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho (Office e Star Office); Internet (web e e-mail).

MÉDICO CLÍNICO GERAL

- Doenças infecciosas e parasitárias: Rubéola, Sarampo, Caxumba, Encefalites, Varicela Zoster, Hepatites, Raiva, Mononucleose, Enterovirose, Herpes simples, Difteria, Salmoneloses, Tuberculose, Hanseníase, Estreptococcias, Blenorragia, Conjuntivites, Parasitoses Intestinais; Chagas, Toxoplasmose, Esquistossomose, Lues, Escabiose, Pediculose, Blastomicose, Candidíase, Calazar, Malária, Meningites, AIDS.
- Epidemiologia especial: Características do agente, hospedeiros e meios importantes para transmissão. Aspectos mais importantes dos diagnósticos clínico e laboratorial e do tratamento. Medidas e Profilaxia. Cólera, Difteria, Doenças de Chagas, Doenças Meningocócicas, Esquistossomose, Dengue, Febre amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hepatite por vírus, Leptospirose, Leishmaniose, Malária, Meningite Bacteriana e Virais, Poliomielite, Raiva Humana, Sarampo, Tétano, Tuberculose. Epidemiologia Operacional: Notificação Compulsória.
- Doenças da nutrição e metabolismo: Avitaminose, Desnutrição, Obesidade e Osteoporose, Diabetes Metabólica, Dislipidemia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- Aparelho digestivo: Doenças do Esôfago, Úlcera péptica, Neoplasias Gastrointestinais, Diarreias Agudas e Crônicas, Insuficiências Hepáticas, Cirroses, Colelitias e Colecistites, Pancreatite, Hepato Esplenomegalia; Diagnóstico Diferencial do abdômen Agudo; Patologias anorretais (fistula anal, hemorroidas)
- Doenças respiratórias: Infecções de vias aéreas superiores e inferiores; Asma brônquica, Bronquite Crônica e Enfizema Pulmonar; Supurações Pulmonares
- Anemias, Hipertensão Arterial Sistêmica, Miocardiopatias
- Manejo diagnóstico e clínico dos sistemas: vertigem, fadiga e dor crônica
- Transtornos depressivos e de Ansiedade
- Síndrome Demencial
- Do Sistema Único de Saúde

MÉDICO DO TRABALHO

1. Conceitos Básicos em Saúde Ocupacional:

- Conceitos de dano ou agravo à saúde;
- Classificação do dano ou agravo à saúde;
- Acidente de Trabalho;
- Processo Saúde e Doença em saúde ocupacional;
- PCMSO, exames admissionais, demissionais e perícias.

2. Patologias do Trabalho relacionadas aos sistemas e aparelhos (conceito, diagnóstico, tratamento, prognóstico, intervenção em ambiente de trabalho e prevenção):

- Sistema Respiratório: Asma Ocupacional, Silicose, Doenças associadas ao asbesto, Pneumocomicoses, Pneumunite por hipersensibilidade, Câncer Ocupacional do trato respiratório;
- Dermatoses ocupacionais;
- Doenças do Sistema Músculo Esquelético – LER / DORT e outras;
- Sangue e Órgãos formadores;
- Sistema Imunológico;
- Sistema Nervoso;
- Psicopatologia e Psicodinâmica no trabalho;
- Aparelho Cardiovascular;
- Rins e Trato Urinário;
- Aparelho Digestivo;
- Órgãos do sentido – Audição;
- Efeitos do Trabalho sobre a reprodução.

3. Outras Patologias e Problemas e Específicos do Trabalho;

- Trabalho agrícola e sua relação com o processo saúde/doença;
- Trabalho em turnos e sua relação com o processo saúde/doença
- Trabalho em ambiente hiperbárico;
- Intoxicações exógenas agudas relacionadas ao trabalho;
- Relação ambiente de trabalho e doenças do trabalho;
- Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho.
- Inspeção de rotina e local de trabalho
- Estratégias de controle;
- Análise do processo de trabalho;
- Características de mão de obra.

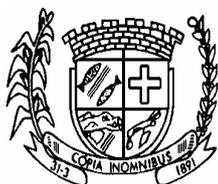
4. Legislações em Saúde do Trabalhador e pertinentes ao SUS:

- Normas Regulamentadoras NR, da Legislação de Segurança e Medicina do Trabalho (NR 7,9,15,16,17,18 e 24 e Normas Rurais NRR1 e NRR5) Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977.
- Constituição da República Federativa do Brasil, Título VIII, Capítulo II, seção II da Saúde, Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Capítulo V – Do Meio Ambiente.
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Capítulo V, da Segurança e da Medicina do Trabalho.
- Legislação Sanitária Federal e Código Sanitário do Estado – SP (Lei nº 10.083 de 23/09/98).
- Código de Saúde do Estado de São Paulo, 1995. Título I, Capítulo IV, Seção IV, dos Locais de Trabalho.
- Do SUS – Sistema Único de Saúde.

5. Conceitos em epidemiologia descritiva e analítica.

MÉDICO OFTALMOLOGISTA

1. Exame subjetivo do olho
 2. Exame objetivo do olho
 3. Refração ocular
- Vícios de refração



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- Diagnósticos do vícios de refração
- Correção dos vícios de refração
- 4. Perturbações da motilidade ocular (forias e tropias)
- 5. Traumatismos oculares
- 6. Afecções do segmento anterior
- 7. Afecções do cristalino
- 8. Glaucoma
- 9. Afecções da cória-retina, nervo óptico e vias ópticas
- 10. Terapêutica oftalmológica
- 11. Oftalmologia Sanitária
 - Prevenção de cegueira
 - Higiene visual do trabalho
- 12. Do Sistema Único de Saúde.

MÉDICO ORTOPEDISTA

- Anatomia músculo-esquelético; Fisiologia articular e bio-mecânica; Semiologia; Conceitos de micro-cirurgia; Infecções; Amputações e próteses; Tumores ósseos; Artroplastias; Artrodeses; Lesões traumáticas das articulações; Anomalias congênicas; Fraturas e luxações na criança e no adulto; Anomalias posturais; Patologias do sistema nervoso.
- Conhecimentos gerais de Clínica Médica.
- Do Sistema Único de Saúde.

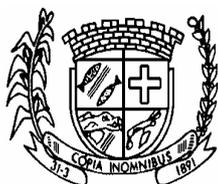
PROCURADOR MUNICIPAL

1. DIREITO CONSTITUCIONAL

- 1.1. Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- 1.2. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- 1.3. Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- 1.4. Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos. Remédios constitucionais: *habeas corpus*, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e *habeas data*.
- 1.5. Separação de poderes, delegação.
- 1.6. Poder Legislativo: composição e atribuições.
- 1.7. Processo legislativo.
- 1.8. Poder Executivo: composição e atribuições.
- 1.9. Poder Judiciário: composição e atribuições.
- 1.10. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- 1.11. Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- 1.12. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- 1.13. Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- 1.14. Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- 1.15. Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- 1.16. Princípios constitucionais do orçamento.
- 1.17. Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- 1.18. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- 1.19. Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Do SUS – Sistema Único de Saúde.
- 1.20. Advocacia pública.

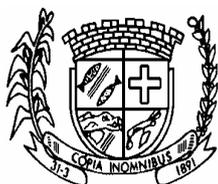
2. DIREITO ADMINISTRATIVO

- 2.1. Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
- 2.2. Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
- 2.3. Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- 2.4. Poderes administrativos.
- 2.5. Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- 2.6. Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- 2.7. Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.



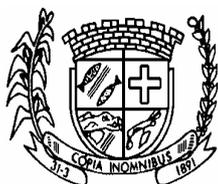
PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- 2.8. Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- 2.9. Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada. Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações. Pregão - Lei 10.520/2002.
- 2.10. Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.
- 2.11. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- 2.12. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- 2.13. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- 2.14. Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- 2.15. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
- 2.16. Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.
- 2.17. Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
- 2.18. Tombamento.
- 2.19. Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
- 2.20. Lei Orgânica do Município de Fartura.
- 2.21. Terceirização do serviço público.
- 3. DIREITO TRIBUTÁRIO**
- 3.1. Definição e conteúdo do direito tributário.
- 3.2. Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- 3.3. Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
- 3.4. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- 3.5. Interpretação e integração da legislação tributária.
- 3.6. O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.
- 3.7. Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- 3.8. Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- 3.9. O fato gerador da obrigação tributária.
- 3.10. Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
- 3.11. Sujeito ativo da obrigação tributária.
- 3.12. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- 3.13. O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- 3.14. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- 3.15. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- 3.16. Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- 3.17. Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- 3.18. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
- 3.19. Tributos municipais.
- 4. DIREITO FINANCEIRO**
- 4.1. Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
- 4.2. Contabilidade Pública; Lei nº 4.320/64;
- 4.3. Plano Plurianual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

- 4.4. Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 4.5. Lei Orçamentária Anual.
- 4.6. Precatórios.
- 5. DIREITO PROCESSUAL CIVIL
 - 5.1. Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
 - 5.2. O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
 - 5.3. Intervenção federal e estadual. Seqüestro de renda.
 - 5.4. Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
 - 5.5. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência.
Declaração e conflitos de competência.
 - 5.6. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
 - 5.7. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
 - 5.8. Formação, suspensão e extinção do processo.
 - 5.9. Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
 - 5.10. Tutelas de urgência.
 - 5.11. Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
 - 5.12. Julgamento conforme o estado do processo.
 - 5.13. Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.
 - 5.14. Audiência.
 - 5.15. Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
 - 5.16. Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
 - 5.17. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
 - 5.18. Liquidação da sentença.
 - 5.19. Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de pré-executividade.
 - 5.20. Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
 - 5.21. Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
 - 5.22. Ações petitórias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
 - 5.23. Ação de usucapião.
 - 5.24. Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
 - 5.25. Ação de desapropriação.
 - 5.26. Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.
 - 5.27. Ação popular, ação civil pública.
 - 5.28. Ação monitória.
 - 5.29. Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
 - 5.30. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
 - 5.31. Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.
- 6. DIREITO CIVIL E COMERCIAL
 - 6.1. Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
 - 6.2. Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.
 - 6.3. Direitos da personalidade.
 - 6.4. Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.
 - 6.5. Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidez dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.
 - 6.6. Representação.
 - 6.7. Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
 - 6.8. Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
 - 6.9. Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
 - 6.10. Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

6.11. Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Eviscção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.

6.12. Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.

6.13. O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.

6.14. Títulos de crédito. Leis especiais.

6.15. Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.

6.16. Preferências e privilégios creditórios.

6.17. Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.

6.18. Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petatório.

6.19. Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edifício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.

6.20. Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.

6.21. Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.

6.22. Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.

6.23. Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.

6.24. Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.

7. DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS

7.1. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.

7.2. Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.

7.3. Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.

7.4. Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.

7.5. Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.

7.6. Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais. Código Sanitário do Estado (Lei nº 10.083 de 23/09/98).

7.7. Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor.

7.8. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/90;

7.9. Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.

7.10. LOAS / PNAS / NOB-SUAS – (Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Política Nacional de Assistência Social – PNAS 2004);

7.11. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96.

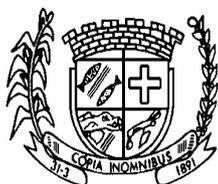
7.12. Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.

7.13. A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

8. DIREITO DO TRABALHO E PREVIDENCIÁRIO

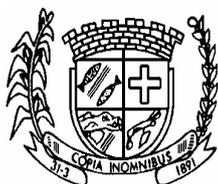
8.1. Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.

8.2. Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FÁTIMA

- 8.3. Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
- 8.4. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- 8.5. Repouso. Férias.
- 8.6. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
- 8.7. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- 8.8. Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- 8.9. Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
- 8.10. Terceirização no serviço público.
- 9. DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL
- 9.1. Crime e imputabilidade penal.
- 9.2. Aplicação da Lei Penal.
- 9.3. Inquérito policial.
- 9.4. Ação penal.
- 9.5. Efeitos da condenação.
- 9.6. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
- 9.7. Crimes contra as finanças públicas.
- 9.8. Crimes de responsabilidade da Autoridade Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

ANEXO II

PROVA PRÁTICA

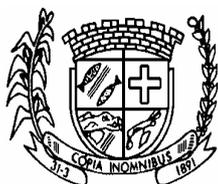
A Prova Prática será aplicada aos candidatos classificados, de melhor classificação na 1ª fase, em quantidade correspondente a 5 (cinco) vezes o número de vagas dos respectivos cargos de Agente Operacional e Motorista, conforme tabela do Capítulo I, sendo que em caso de empate na última colocação, todos serão convocados para a 2ª fase, através de Edital de Convocação, oportunamente divulgado, com os seguintes quesitos a serem avaliados:

A) Para o cargo de AGENTE OPERACIONAL

AGENTE OPERACIONAL		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Noções de segurança, higiene e limpeza pessoal e no trabalho.	10
2	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e dos instrumentos a serem utilizados para prática das atividades relacionadas ao cargo.	30
3	Organização e execução de varrição e/ou capinação de terreno e/ou carga e descarga de entulhos ou materiais das atividades relacionadas ao cargo.	60
Total		100

B) Para o cargo de MOTORISTA:

MOTORISTA		
Itens	Quesitos a serem avaliados	Pontos
1	Identificação nominal e uso correto das ferramentas e/ou dos instrumentos a serem utilizados, empregando a terminologia adequada, para prática das atividades relacionadas ao cargo.	10
2	Realização de teste de direção pelas vias públicas locais durante o qual deverá ligar o veículo e em seguida dirigir ao comando do avaliador, que fará a avaliação de direção correta segundo as normas de trânsito, e efetuando o estacionamento do veículo em local marcado pelo avaliador. Não haverá tempo máximo para as tarefas de dirigir.	90
Total		100



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

ANEXO III

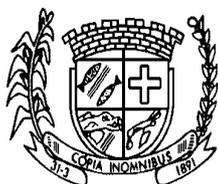
DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS

Agente Administrativo

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática como usuário.

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;
Atender ao telefone prestando orientações para que o consumidor resolva os seus problemas;
Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;
Emitir faturas referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde e internações hospitalares;
Entregar dos alimentos, materiais didático e de limpeza nas escolas separando toda mercadoria e conferindo-a com as requisições;
Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;
Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores para auxiliar efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;
Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;
Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;
Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;
Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;
Emitir cheques para pagamento a fornecedores e funcionários;
Atender ao público em geral fornecendo as informações solicitadas e resolvendo os problemas dos usuários dentro das suas atribuições e responsabilidades;
Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
Elaborar e revisar circulares criando os textos;
Supervisionar os serviços burocráticos na Administração Municipal;
Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;
Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
Inscrever no cadastro lançando dados de firmas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;
Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores - INTERNET;
Protocolar processos recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
Receber os pedidos das secretarias protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;
Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;
prestar informações aos contribuintes;
Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;
Consultar os dados referentes à dívida ativa;
Lançar os pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;
Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;
Emitir documentos de compra e contratação de serviços;
Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

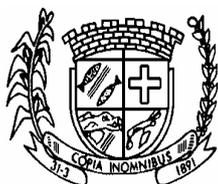
distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos, setores e seções da Administração;
Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
Preparar projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito Municipal;
Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
Agilizar a assinatura do Prefeito Municipal nos documentos elaborados pelas Secretarias Municipais;
Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;
Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.
Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;
Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;
Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter sua organização e facilitar a consulta;
Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;
Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;
Atender ao público, prestando informações pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia quando for necessário;
Assessorar diretamente as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Agente Comunitário de Saúde

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo e curso de qualificação básica para a formação de Agente Comunitário de Saúde oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;

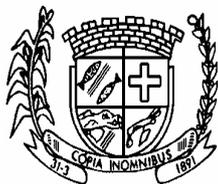


PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
Executar a vigilância de crianças consideradas em situações de risco;
Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;
Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos;
Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;
Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;
Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;
Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;
Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;
Identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal;
Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno;
Monitorar os cuidados ao recém nascido e à mãe após o parto;
Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;
Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;
Orientar as ações educativas para a preservação do meio ambiente;
Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade;
Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;
Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes;
Participar de reuniões e cursos de educação continuada relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde;
Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Agente Cultural

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Requisitos de provimento: Ensino médio completo.

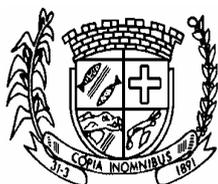
Participar da programação e execução de programas e atividades culturais, recreativas e de lazer do Município;
Promover ações conjuntas, com entidades relacionadas à cultura, para a realização de eventos culturais;
Promover ampla divulgação das atrações culturais, recreativas e de lazer no Município, através dos órgãos competentes;
Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos e atividades culturais e atividades recreativas;
Participar da elaboração dos calendários cultural e recreativo do Município;
Recepcionar artistas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
Controlar a utilização dos equipamentos culturais como teatros, salas, museus, bibliotecas, equipamentos esportivos e de lazer como quadras, praças e parques, agendando sua utilização, zelando por sua conservação, para garantir a integridade do patrimônio municipal;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Agente Operacional

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino fundamental incompleto.

Destroçar pedras, aparando-as, para serem utilizadas em construções, pavimentações e drenagens executadas pela prefeitura, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;
Reparar ferramentas manuais, utilizando-se de equipamentos e técnicas apropriadas para devolver a forma e as características originais;
Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças em concreto;
Retirar pisos em concreto e preparo do solo para edificações e reformas;
Auxiliar o artífice em todos os serviços que se façam necessários para sua perfeita execução;
Preparar o asfalto e o local a ser pavimentado, nivelando o solo e recobrimo-o com camadas de pó de pedra, pedrisco e piche;
Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;
Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;
Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas de edifícios públicos, sob a orientação do eletricitista;
Auxiliar na preparação das paredes para receberem tinta;
Realizar pequenos serviços de pintura;
Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras, e outros serviços específicos que se façam necessários;
Preparar o solo com areia ou terra, nivelando-o e colocando paralelepípedos ou blocos de concreto nas vias e logradouros públicos;
Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;
Controlar as quantidades de gêneros alimentícios recebidos dos órgãos governamentais de outras esferas, da Administração Municipal e de entidades privadas;
Preparar o cardápio diário a ser servido às crianças, alunos e outros beneficiários;
Controlar as quantidades de refeições servidas, através de registros e mapas de controles para eventual prestação de contas, ou cálculos estatísticos;
Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;
Observar as crianças e alunos durante as refeições, auxiliando-os quando necessário;
Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

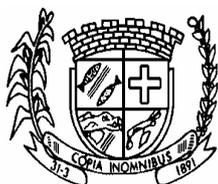
Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;
Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;
Controlar os materiais e equipamentos colocados à disposição, bem como requisitá-los quando necessário;
Vistoriar toda a área onde os animais ficam presos, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;
Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados;
Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;
Manter todos os animais apreendidos tratados;
Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;
Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;
Auxiliar os motoristas na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos;
Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, os chefes de serviços de manutenção de praças, parques, jardins e oficinas quanto aos serviços a serem executados;
Acompanhar a frequência dos servidores para repassar as informações ao Departamento de Recursos Humanos, para o fechamento mensal da folha de pagamento;
Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Assistente Social

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: Curso superior em Serviço Social e inscrição no CRESS – Conselho Regional de Assistência Social.

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos sócio-econômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;
Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Executar outras atividades correlatas.

Auxiliar de Desenvolvimento Infantil

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Cuidar, supervisionar e orientar as crianças quanto à sua higiene corporal;
Orientar as crianças quanto aos hábitos alimentares;
Colaborar no desenvolvimento de atividades recreativas e psico-pedagógicas previamente estabelecidas;
Participar e colaborar com a equipe no plano de trabalho da unidade de ensino e na execução de programas;
Contribuir para a criação e desenvolvimento de condições que propiciem a construção do conhecimento da criança, observando o comportamento das mesmas;
Informar o grupo familiar sobre as ações educativas realizadas na unidade de ensino;
Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à educação;
Estabelecer com a criança, regras de convivência, responsabilidade e assiduidade;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Engenheiro Civil

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: Curso superior em Engenharia Civil e inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura.

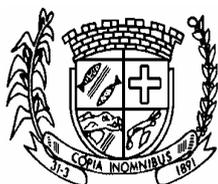
Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
Elaborar normas e acompanhar concorrências;
Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;
Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Fiscal Tributário

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração, Direito, Economia ou Engenharia, carteira nacional de habilitação e curso de qualificação básica para a formação de Fiscal Tributário oferecido pela Prefeitura Municipal como última etapa prevista do concurso público, com a exigência mínima de 50 % (cinquenta por cento) dos pontos na avaliação final.

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;

Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;

Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;

Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;

Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;

Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;

Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;

Realizar levantamento sócio-econômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas às diretorias da área tributária da Secretaria Municipal de Finanças;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.

Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

Médico Clínico Geral

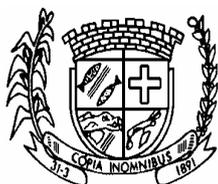
Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior completo em medicina e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios; e encaminhando quando necessário;

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
Orientar a equipe de técnicos e assistentes nas atividades delegadas;
Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Assinar declaração de óbito;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Médico do Trabalho

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho ou social, carteira nacional de habilitação e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

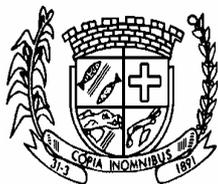
Executar rotinas da medicina do trabalho, consultas e encaminhamentos, periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;
Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;
Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;
Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Médico Oftalmologista

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Requisitos de provimento: Curso superior em medicina com especialização em oftalmologia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;
Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular; prescreve lentes, exercícios ortóticos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;
Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos, concessão de carteira de habilitação de motorista e outros fins;
Coordenar programa de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação da visão e prevenção de cegueira;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Médico Ortopedista

Jornada de trabalho: 20 (vinte) horas semanais

Requisitos de provimento: Curso superior em medicina com especialização em ortopedia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

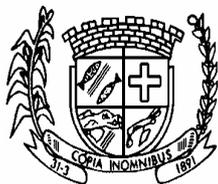
Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
Orientar ou executar a colocação de trações transesqueléticas ou outras, empregando fios metálicos, esparadrapos ou ataduras, para promover a redução óssea ou correção ósteo-articular;
Realizar cirurgias em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada caso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, a fim de restabelecer a continuidade óssea;
Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Merendeira

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo.

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;
Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;
Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;
Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;
Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;
Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;
Disponer quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
Executar outras atividades correlatas.

Motorista

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação.

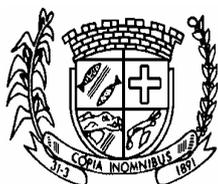
Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;
Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;
Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;
Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;
Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;
Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;
Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
realizar reparos de emergência;
Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
fazer pequenos reparos de urgência;
Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
Executar outras atividades correlatas.

Procurador Municipal

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: curso superior em direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Elaborar petições iniciais;
Formalizar e protocolar contestações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FARTURA

Supervisionar e conferir impugnações;
Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contra-razões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
Proceder a defesa do município perante ao PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
Realizar audiências;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

Técnico em Enfermagem

Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Requisitos de provimento: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações;
Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;
Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades; e
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.