



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

O Prefeito do Município de Dirce Reis, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do quadro efetivo de servidores. O Regime Jurídico dos cargos oferecidos neste Edital será o Estatutário, de acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 98/2010, de 12 de abril de 2010, e suas posteriores alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.

1.1.1 As provas serão aplicadas no Município de Dirce Reis/SP.

1.2 Nomenclatura / Carga Horária / Vagas / Ref. / Vencimentos / Taxa Inscrição / Exigências

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Pedreiro	40	01 + CR	13	1.295,92	50,00	Ensino Fundamental Incompleto e experiência na área
Tratorista	40	01	11	1.175,44	50,00	Ensino Fundamental Incompleto e carteira de habilitação

(*)CR = Cadastro Reserva

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Cuidador Educacional	40	01 + CR	07	967,04	45,00	Ensino Fundamental completo
Operador de Máquinas	40	01	17	1.575,20	50,00	Ensino Fundamental Completo e carteira de habilitação

(*)CR = Cadastro Reserva

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Combate a Endemias	40	02	Repas. Min. Saúde	1.014,00	50,00	Ensino Médio Completo e curso de informática.
Auxiliar de Enfermagem	40	01	16	1.500,20	75,00	Curso específico de Auxiliar de Enfermagem, com inscrição no Conselho Regional de Enfermagem – COREN.
Fiscal Sanitário	40	01	11	1.175,44	50,00	Ensino Médio Completo e conhecimento na legislação específica.
Técnico Administrativo	40	01	27	2.565,86	75,00	Ensino Médio Completo, curso de computação, e com experiência em gestão pública.

(*)CR = Cadastro Reserva

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



1.2.4 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Ref.	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente Social NASF	20	01	20	1.823,50	90,00	Superior de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional de Serviço Social – CRESS
Controlador Interno	40	01	25	2.327,31	100,00	Curso Superior completo com experiência em gestão pública no mínimo de 2 anos.
Educador Físico (Academia da Saúde)	20	01	20	1.823,50	90,00	Superior de Educação Física com inscrição no Conselho Regional de Educação Física
Engenheiro Civil	20	01	25	2.327,31	100,00	Superior com registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA
Fisioterapeuta (Academia da Saúde)	20	01	20	1.823,50	90,00	Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Fisioterapeuta NASF	20	01	20	1.823,50	90,00	Superior de Fisioterapia e registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional
Fonoaudiólogo NASF	20	01	20	1.823,50	90,00	Superior de Fonoaudiologia e registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia
Médico Veterinário	20	01	25	2.327,31	100,00	Superior de Medicina Veterinária, com inscrição no conselho Regional de Medicina Veterinária – CRMV
Nutricionista	20	01	16	1.500,20	75,00	Superior de Nutrição, com inscrição no órgão competente
Psicólogo NASF	20	01	20	1.823,50	90,00	Superior de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional de Psicologia
Procurador Jurídico	20	01	31	3.118,80	100,00	Superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

(*)CR = Cadastro Reserva

- 1.3. Todos os cargos do presente edital têm direito ao **Vale Alimentação** no valor de **R\$ 60,00** (sessenta reais).
- 1.4. As atribuições dos cargos, são as constantes do Anexo II do presente Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições **serão** feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 17 de dezembro de 2015 até às 23:59 h do dia 10 de janeiro de 2016, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
 - a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone “CLIQUE AQUI” e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em **ÁREA DO CANDIDATO**, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em **CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE DIRCE REIS (SP)**.
 - b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em **INSCRIÇÃO** e clique em continuar.
 - c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.
 - d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, transferências e por agendamento.
 - e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.

- f) As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Avenida Boa Vista, nº 145, Jardim Santa Maria, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
- g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.

- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.3 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.5 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico cmmconcursos@yahoo.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.1.6 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.7 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para a inscrição:

- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
- 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.
- 2.2.3 Estar ciente que se aprovado, quando da convocação, deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental.
- 2.3 Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse ou contratação, deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições ou procedido à justificação na forma da lei, Quitação com o Serviço Militar, CPF, Prova de Escolaridade e Habilitação Legal, uma foto 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, conforme previsto na Constituição Federal de 1988, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.4 Após a apresentação dos documentos previstos no item 2.3, o candidato aprovado passará por uma avaliação médica de forma a comprovar sua aptidão física e mental para o exercício das atribuições do emprego público.
- 2.5 O não atendimento dentro do prazo estipulado na convocação ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Concurso Público, sem qualquer alegação de direitos futuros.



3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei Nº 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:
- a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.
- 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.



- 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será realizado em fase de **Provas Objetivas (escritas)** e **Prova de Títulos** para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL NASF, CONTROLADOR INTERNO, EDUCADOR FÍSICO (ACAD. SAÚDE), ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA (ACAD. SAÚDE), FISIOTERAPEUTA NASF, FONOAUDIÓLOGO NASF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO NASF** e, exclusivamente, de provas objetivas para os demais cargos, exceto para os cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS, PEDREIRO e TRATORISTA** que, além da **Prova Objetiva (escrita)** passará também por Prova Prática em data e local a ser divulgado por Edital.
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**
- Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4 As provas ocorrerão em horário e local a ser publicado em Edital. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 As provas práticas, para os cargos de Pedreiro, Operador de Máquinas e Tratorista, ocorrerá em horário e local a ser divulgado.
- 4.7 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 4.8 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
- 4.8.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM-Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM-Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.9 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.10 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.11 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.



5. DA CORREÇÃO DAS PROVAS

5.1 Em conformidade com o Decreto Nº 144/2014 de 14 de fevereiro de 2014, exclusivamente para o cargo de Procurador Jurídico deverão ser observados os Artigos abaixo descritos:

Art. 51. A correção das provas é feita em conformidade com os requisitos e os critérios fixados no edital normativo do concurso público e nas orientações contidas no caderno de provas.

§ 1º A correção das provas de matéria jurídica deve utilizar como critério vinculante, sucessivamente:

I – a jurisprudência pacificada, publicada até a data da primeira publicação do edital normativo do concurso:

- a) do Supremo Tribunal Federal;
- b) dos Tribunais Superiores;
- c) do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios;

II – a bibliografia eventualmente especificada no edital normativo.

§ 2º É vedada a adoção de critério de correção baseado em posições doutrinárias isoladas, não consolidadas ou negadas pela doutrina majoritária.

Art. 52. É lícito deduzir pontos em virtude de questões erradas e atribuir pontuação zero ao não preenchimento da questão.

6. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PEDREIRO

TRATORISTA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
15	15	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CUIDADOR EDUCACIONAL

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

OPERADOR DE MÁQUINAS

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Prova Prática
15	15	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

FISCAL SANITÁRIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimento Gerais	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05	10

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168



NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

ASSISTENTE SOCIAL NASF
CONTROLADOR INTERNO
EDUCADOR FÍSICO (ACADEMIA DA SAÚDE)
ENGENHEIRO CIVIL
FISIOTERAPEUTA (ACADEMIA DA SAÚDE)
FISIOTERAPEUTA NASF
FONOAUDIÓLOGO NASF
MÉDICO VETERINÁRIO
NUTRICIONISTA
PSICÓLOGO NASF
PROCURADOR JURIDICO

Língua Portuguesa	Conhecimentos Básicos de Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	05	05	20

- 6.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.
- 6.2 A data, horário e local das Provas Práticas, serão publicados em Edital Próprio.

7. DAS MATÉRIAS

- 7.1 As matérias constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as constantes no Anexo III do presente Edital.

8. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas serão realizadas no dia 31 de janeiro de 2016, em local e horário a ser divulgado em Edital próprio. A **Prova de Títulos** será realizadas na mesma data e local da **Prova Objetiva (escrita)**. A **Prova Prática** ocorrerá em data, local e horário a ser divulgado.
- 8.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.cmmconcursos.com.br.
- 8.2 Será disponibilizado no site www.cmmconcursos.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 8.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: cmmconcursos@yahoo.com.br.
- 8.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do concurso público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 8.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 8.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.
- 8.7 **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

- 8.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 8.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 8.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão publicados em jornal de circulação local, no site oficial da Prefeitura Municipal de Dirce Reis, no site www.cmmconcursos.com.br e afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

9. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 9.1 Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
 - a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - b) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - c) Maior número de acertos na prova de Português;
 - d) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;
 - e) Maior idade.
- 9.1.1 Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 9.1.2 O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
 - a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
 - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

10. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 10.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório.
- 10.2 A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 10.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



- 10.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

11. DOS TÍTULOS

- 10.1 O Processo Seletivo será de provas com valoração de títulos para os cargos de **ASSISTENTE SOCIAL NASF, CONTROLADOR INTERNO, EDUCADOR FÍSICO (ACAD. SAÚDE), ENGENHEIRO CIVIL, FISIOTERAPEUTA (ACAD. SAÚDE), FISIOTERAPEUTA NASF, FONOAUDIÓLOGO NASF, MÉDICO VETERINÁRIO, NUTRICIONISTA, PROCURADOR JURÍDICO, PSICÓLOGO NASF.**

Serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOUTORADO	5 (cinco) pontos – máximo um título
MESTRADO	3 (três) pontos – máximo um título
PÓS GRADUAÇÃO (<i>lato sensu de 360 horas</i>)	1 (um) ponto – máximo um título

- 10.2 Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão total do curso e aprovação e entrega do TCC – Trabalho de Conclusão de Curso.
- 10.3 A soma total dos títulos não poderá ultrapassar “5 (cinco) pontos”.
- 10.4 Sobre a nota obtida pelos candidatos serão somados os pontos referentes aos títulos, para a classificação final.
- 10.5 - Os pontos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.
- 10.6 Os candidatos deverão apresentar na data das provas, até 30 (trinta minutos) após o encerramento das mesmas, em salas especialmente designadas, **CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA DE EVENTUAIS TÍTULOS** que possuam, conforme o item 7.1 do presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinados e estes deverão ser apresentados e entregues em envelope identificado com nome, cargo e número de inscrição do candidato, conforme o modelo abaixo, que após conferência, será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.



- 10.7 Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. **As cópias reprográficas deverão ser autenticadas em cartório.**
- 10.8 Não haverá segunda chamada para a entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentar no dia e horário determinado.
- 10.9 Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.
- 10.10 Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 365 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público.
- 10.11 Não serão pontuadas como título, graduação ou pós-graduação, quando exigidas como pré-requisito. Quando o título apresentado se constituir em um dos pré-requisitos, a graduação deverá ser apresentada, sob pena de ser considerado pré-requisito e não título.



12. DA FORMA DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 12.1 A aplicação e a avaliação da prova prática busca a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades. Ela constituir-se-á na execução de tarefas, previamente elaboradas pelo Examinador, a serem realizadas individualmente pelo candidato com a avaliação por meio de planilhas, tornando-se por base as atribuições dos cargos.
- 12.2 A prova prática será avaliada de 0(zero) à 100(cem) pontos e terá como critério de avaliação a “Capacidade Técnica” e o “Grau de Agilidade”.
- 12.3 A Capacidade Técnica se traduz na capacidade teórica e prática de manuseio adequado de equipamentos e utensílios empregados no desenvolvimento de tarefas propostas.
- 12.4 A agilidade será avaliada pelo tempo gasto no desenvolvimento completo e correto das tarefas propostas, sendo estas extraídas do conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 12.5 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiveram, no mínimo, 50(cinquenta) pontos na prova prática.
- 12.6 O candidato que não auferir a nota mínima de 50(cinquenta) pontos na prova prática será desclassificado do Concurso Público.

13. DO RESULTADO FINAL

- 13.1 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê exclusivamente prova objetiva, o resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.
- 13.2 Para os candidatos cujo cargo o Edital prevê prova objetiva e prática, a nota final será a média aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e práticas, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = \frac{NPO + NPP}{2}$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

- 13.3 Para os candidatos cujos cargos o Edital prevê prova objetiva e prova de títulos, a nota final será a somatória aritmética obtida com a soma das notas nas provas objetivas e títulos, cuja fórmula é a seguinte:

$$NF = NPO + T$$

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

T = Títulos

14. DOS RECURSOS

- 14.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até “CLIQUE AQUI”, onde o candidato será redirecionado a outra página onde deverá acessar, “Área do Candidato” – “Recursos e Requerimentos” – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 14.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.



- 14.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Da Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 14.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 14.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 14.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 14.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 14.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 14.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.
- 14.6 As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que a requere-la com o escopo de formar recurso, por meio do site www.cmmconcursos.com.br na Área do Candidato, ou mesmo através do email cmmconcursos@yahoo.com.br.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 15.2 A falsidade ou inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 15.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 15.4 O gabarito será disponibilizado nos sites www.cmmconcursos.com.br, na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 15.5 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 15.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 15.7 A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 15.8 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.



- 15.9 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

15.10 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

Consistirá na avaliação das condições físicas e psicológicas indispensáveis para o exercício das funções inerentes ao emprego público, postulado pelo candidato, consistente em:

- Exames médicos laboratoriais e ambulatoriais;
- Avaliação psicológica abrangendo: atenção, capacidade de organização, produtividade, relacionamento interpessoal e ritmo de trabalho;
- Avaliação Cinésio – Funcional: Inspeção estática e dinâmica de membros superiores, inferiores e coluna vertebral que será realizada por Fisioterapeuta contendo: avaliação postural, questionário do estado de saúde, testes de força muscular, resistência e capacidade de movimento;
- Avaliação médica em conjunto com os laudos técnicos e exames.

Após avaliações e pareceres médicos conclusivos, considerado o convocado APTO ao exercício de suas funções, poderá iniciar suas atividades.

- 15.11 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 15.12 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 15.13 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 15.14 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 15.15 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 15.16 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 15.17 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

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

Município de Dirce Reis/SP, 17 de Dezembro de 2015

ROBERTO CARLOS VISONÁ

Prefeito Municipal

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



ANEXO I

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	17/12/2015
Período de Inscrições	17/12/2015 á 10/01/2016
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	13/01/2016
Recebimento de Recurso das Inscrições	14/01/2016 e 15/01/2016
Prova Escrita	31/01/2016
Prova Prática	A publicar
Disponibilização do Gabarito	01/02/2016
Recebimento de Recurso do Gabarito	02/02/2016 e 03/02/2016
Divulgação Preliminar do Resultado das Provas Escrita e Prática	10/02/2016
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	11/02/2016 e 12/02/2016
Classificação Final	16/02/2016
Divulgação do Edital de Homologação	19/02/2016

Observação: As datas deste cronograma são previstas e poderão sofrer alterações a qualquer momento.



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS:

- I - Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose; chagas esquistossomose, etc;
- II - Proferir palestras, realizar detetização, limpeza e exames;
- III - Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- IV - Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;
- V - Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;
- VI - Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- VII - Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- VIII - Realizar borrfiação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- IX - Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- X - Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- XI - Palestrar em escolar e outros seguimentos;
- XII - Dedetizar para combater ao Dengue e outros insetos;
- XVI - Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE SOCIAL NASF:

- I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; II- Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.
- III - Ações de promoção da cidadania e de produção de estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social e maior integração entre serviços de saúde, seu território e outros equipamentos sociais, contribuindo para o desenvolvimento de ações intersetoriais para realização efetiva do cuidado. Considerando-se o contexto brasileiro, suas graves desigualdades sociais e a grande desinformação acerca dos direitos, as ações de Serviço Social deverão se situar como espaço de promoção da cidadania e de produção de estratégias que fomentem e fortaleçam redes de suporte social propiciando uma maior integração entre serviços sociais e outros equipamentos públicos e os serviços de saúde nos territórios adstritos, contribuindo para o desenvolvimento de ações intersetoriais que visem ao fortalecimento da cidadania.
- IV - Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF;
- V - Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF;
- VI - Discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades;
- VII - Atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais;
- VIII - Identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento;
- IX - Discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;- possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade;
- X - Identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social;
- XI - Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde;
- XII - Desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas;
- XIII - Estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF;
- XIV - Capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda;
- XV - No âmbito do Serviço Social, identificar as necessidades e realizar as ações necessárias ao acesso à Oxigenioterapia.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

- I - Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro para auxiliar no bom atendimento aos pacientes;
- II - Controlar sinais vitais aos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
- III - Ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes, observando horários, posologia e outros dados, para atender as prescrições médicas;
- IV - Fazer curativos simples utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



- alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
V - Auxiliar nos cuidados post-mortem, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
VI - Atender as crianças e pacientes que dependam da ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
VII - Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
VIII - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições, para permitir a realização de exames;
IX - Tratamentos e atendimento obstétrico atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
X - Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas.

CONTROLADOR INTERNO :

- I – Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados;
II – Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – Comprovar a legalidade dos repasses a entidades do Terceiro Setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV – Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
V- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
VI – Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
VII- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII – dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e Poder Legislativo.
IX – utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de controle interno da INTOSAI – Organização Internacional de Instituições Superiores de Auditoria;
X – regulamentar as atividades de controle, por meio de instruções normativas;
XI – emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo Município;
XII – aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município a órgãos de outras esferas de governo;
XIII – criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do Município;
XIV – concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
XV – responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
XVI – organizar o sistema de custos do município;
XVII – propor a realização de treinamentos aos servidores;
XVIII – representar à Auditoria sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do Município.
XIX – Exercer outras atividades correlatas a sua atribuição, especialmente as emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CUIDADOR EDUCACIONAL

- I - Desenvolver as atribuições de seu cargo de acordo com as diretrizes estabelecidas no regimento da unidade escolar;
II – CONTROLAR a movimentação dos alunos em intervalos, refeições e demais recintos da escola, orientando-os quanto a norma de comportamento e segurança;
III – OBSERVAR como as crianças ocupam o espaço físico e os objetos, orientando-os quanto ao envolvimento e a interação nas atividades;
IV – SERVIR as refeições, planejando e executando atividades que proporcionem a criação de conceitos e hábitos alimentares saudáveis;
V- CUIDAR e desenvolver hábitos de higiene, planejando atividades para a descoberta do próprio corpo e esquema corporal;
VI – ORGANIZAR e manter em ordem os armários de roupas, banheiros, dormitórios e brinquedos;
VII- TRATAR as crianças com atenção e respeito primando sempre pela eficiência no desenvolver de suas funções;
VIII – PREPARAR mamadeiras no lactário/cozinha com uniforme adequado;
IX – PREPARAR atividades de acordo com os Referenciais Curriculares para a Educação Infantil;
X – PARTICIPAR das reuniões de HTC e formação continuada oferecida pela Secretaria Municipal da Educação.

EDUCADOR FÍSICO (ACADEMIA DA SAÚDE):

- I. Planejar e executar todas as atividades do Programa tais como: Ministras aulas práticas, realizar caminhadas monitoradas, grupos de corrida, ginástica localizada, aeróbica, alongamentos, datas comemorativas;
- II. Cumprir o horário estabelecido pelo programa; fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado;

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



- III. Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
 - IV. Participar de capacitações de educação permanente;
 - V. Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados;
 - VI. Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
 - VII. Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
 - VIII. Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
 - IX. Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
 - X. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
 - XI. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
 - XII. Estabelecer os horários de avaliação que correspondam a um mínimo de cinco avaliações por dia;
 - XIII. Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa;
 - XIV. Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
 - XV. Realizar visitas domiciliares na comunidade;
 - XVI. Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Básica de Saúde através do formulário de referência e contra-referência;
 - XVII. Promover e organizar práticas corporais existentes na comunidade, bem como (ginástica, lutas, capoeira, dança, jogos esportivos e populares, yoga, tai chi chuan, dentre outros);
 - XVIII. Promover atividades de educação e saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
 - XIX. Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
 - XX. Participar do grupo de apoio e gestão do pólo para definição de atividades e programação;
 - XXI. Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
 - XXII. Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
 - XXIII. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
 - XXIV. Apoiar a equipe do NASF;
- Articular as ações com a Atenção Primária.

ENGENHEIRO CIVIL :

- I - Planejar, coordenar, controlar e executar estudos e projetos técnicos de engenharia;
 - II - Emitir laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;
- Descrição das Atribuições:
- III - Elaborar projetos de construção civil;
 - IV - Examinar e emitir pareceres em projetos elaborados por terceiros;
 - V - Manter contatos com técnicos de firmas empreiteiras, concessionárias ou prestadoras de serviços especializados, para orientação, pedidos de informações ou esclarecimentos;
 - VI - Realizar medições de serviços contratados e elaborar cálculos de reajustes de preço;
 - VII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
 - VIII - Aprovar plantas de construções particulares;
 - IX - Fiscalizar obras, acompanhando o serviço e observando as especificações técnicas;
 - X - Participar de grupos de recebimento de obras;
 - XI - Dar assistência à Procuradoria Jurídica, realizando peritagens para a elaboração de laudos jurídicos;
 - XII - Efetuar avaliações de edificações para fins de desapropriações;
 - XIII - Realizar cálculos de orçamento de obras;
 - XIV - Coordenar e/ou fiscalizar serviço de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, etc.;
 - XV - Analisar e emitir parecer técnico em projetos viários de loteamentos particulares e terraplanagem;
 - XVI - Realizar estudos de viabilidade sobre indicação e requerimentos de obras viárias, oriundas do Legislativo ou de Municípios;
 - XVII - Fornecer dados para a execução de alinhamento e nivelamento;
 - XVIII - Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas a critério da chefia imediata.

FISCAL SANITÁRIO:

- I - Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índices e descobrimento de focos no município infestado e em armadilhas e pontos estratégicos no município não infestado;
- II - Realizar a eliminação de criadouros tendo com o método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc);
- III - Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;
- IV - Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores;
- V - Utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação;
- VI - Repassar ao superior da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
- VII - Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona;
- VIII - Registrar as informações referentes às atividades de sua zona;
- IX - Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento;
- X - Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue.



FISIOTERAPEUTA (ACADEMIA DA SAÚDE):

- I. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexo, prova de esforço, de sobrecarga e de atividade, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; Planeja e executa o tratamento de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidente vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessa doença; Ensinam os exercícios corretivos da coluna, defeito dos pés, afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercício de ginásticas especiais, para promover as correções de desvio posturais e estimular a expansão respiratória e circulação sanguínea; Supervisiona e avalia as atividades do pessoal Auxiliar de Fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas para possibilitarem a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelho mais simples; Pode planejar, organizar e administrar serviços gerais específicos de fisioterapia; Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.
 - II. Cumprir o horário estabelecido pelo programa; Fazer a classificação dos resultados no cartão de aptidão para entrega ao avaliado;
 - III. Estabelecer o controle para reavaliação quando necessário;
 - IV. Participar de capacitações de educação permanente;
 - V. Repassar os dados das avaliações mensalmente à Coordenação para o banco de dados;
 - VI. Repassar os dados da avaliação na ficha individual para ser anexada à ficha de inclusão do participante;
 - VII. Entregar mensalmente a planilha com os dados pré-estabelecidos pela Coordenação;
 - VIII. Registrar semanalmente as anotações individuais na ficha de acompanhamento diário;
 - IX. Registrar a frequência individual em cada sessão independente das anotações da ficha de acompanhamento diário;
 - X. Realizar, agendar e monitorar as avaliações físicas;
 - XI. Zelar pelo material de avaliação que está sob sua responsabilidade;
 - XII. Estabelecer os horários de avaliação diários
 - XIII. Participar de reuniões mensais com a Coordenação Geral do Programa;
 - XIV. Executar e/ou orientar a limpeza dos equipamentos que pode ser realizada pelos próprios usuários após o uso;
 - XV. Realizar visitas domiciliares na comunidade;
 - XVI. Efetuar inscrições e encaminhar as pessoas à Unidade de Básica de Saúde através do formulário de referência e contra-referência;
 - XVII. Promover e organizar práticas corporais e integrativas existentes na comunidade,
 - XVIII. Promover atividades de educação em saúde na área de segurança alimentar e nutricional;
 - XIX. Apoiar as ações de promoção à saúde desenvolvidas na Atenção Primária em Saúde;
 - XX. Participar do grupo de apoio e gestão do pólo para definição de atividades e programação;
 - XXI. Apoiar às iniciativas da população relacionadas aos objetivos do Programa;
 - XXII. Realizar outras atividades de Promoção à saúde a serem definidas pelo grupo de apoio à gestão do Programa em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde;
 - XXIII. Contribuir para a ampliação e valorização da utilização dos espaços públicos de lazer, como proposta de inclusão social, enfrentamento das violências e melhoria das condições de saúde e qualidade de vida da população;
 - XXIV. Apoiar a equipe do NASF;
- Articular as ações com a Atenção Primária.

FISIOTERAPEUTA NASF:

- I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; II - Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.
- III - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;
- IV - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;
- V - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
- VI - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
- VII - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
- VIII - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;
- IX - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
- X - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;
- XI - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
- XII - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;
- XIII - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;
- XIV - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;
- XV - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de



vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XVI - Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XVII - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;

XVIII - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

XIX - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e

XX - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

XXI - Participação em atividades de práticas corporais chinesas. • Realização de atividades em grupo na abordagem da terapia comunitária. • Realização de atividades de relaxamento em grupo. • Estimulação da comunidade para implantação de hortas medicinais comunitárias. • Realização de práticas de medicina antroposófica. • Atendimento compartilhado e matriciamento de casos de difícil resolução por meio de práticas alopáticas. • Realização de tratamento de usuários tabagistas que não se adaptam ao tratamento convencional.

FONOAUDIÓLOGO NASF:

I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; - Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.

II - Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação, na área adstrita às ESF;

III - Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, saúde auditiva e vocal, hábitos orais, amamentação, controle do ruído, com vistas ao autocuidado;

IV - Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;

V - Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;

VI - Realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;

VII - Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento, acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF;

IX - Desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;

X - Desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escolas, creches, pastorais, entre outros;

XI - Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;

XII - Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS;

XIII - Realizar, em conjunto com as ESF, discussões e condutas terapêuticas conjuntas e complementares;

XIV - Desenvolver projetos e ações intersetoriais, para a inclusão e a melhoria da qualidade de vida das pessoas com deficiência;

XV - Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;

XVI - Desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade - RBC que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;

XVII - Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um de seus componentes;

XVIII - Acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário;

XIX - Realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde; e

XX - Realizar ações que facilitem a inclusão escolar, no trabalho ou social de pessoas com deficiência.

XXI - Participação em atividades de práticas corporais chinesas. • Realização de atividades em grupo na abordagem da terapia comunitária. • Realização de atividades de relaxamento em grupo. • Estimulação da comunidade para implantação de hortas medicinais comunitárias. • Realização de práticas de medicina antroposófica. • Atendimento compartilhado e matriciamento de casos de difícil resolução por meio de práticas alopáticas. • Realização de tratamento de usuários tabagistas que não se adaptam ao tratamento convencional.

MÉDICO VETERINÁRIO:

I - Planeja, organiza e supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade. E outras tarefas determinadas pelo superior.

NUTRICIONISTA:

I - Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas escolares, a fim de contribuir para a melhoria protéica;

II - Presta assistência nutricional ou de indivíduos e coletividades (saídos e enfermos);

III - Planeja, organiza, administra e avalia unidades de alimentação e nutrição;

IV - Efetua controle higiênico-sanitário;



- V - Participa de programas de educação nutricional;
- VI - Atua em conformidade ao manual de boas práticas;
- VII - E outras tarefas determinadas pelo superior.

OPERADOR DE MÁQUINAS:

- I - Operar trator de pneus ou maquinas leves similares, zelando pela manutenção do equipamento, efetuando simples reparos, limpeza, lubrificação e abastecimento;
- II - Operar maquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares, que servem para nivelar, escavar e mexer na terra, pedras, areia, cascalhos e similares;
- III - Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações efetuando os ajustes necessários, com o intuito de garantir sua correta execução e executar os serviços observando as medidas de segurança recomendadas para a operação e o estacionamento da máquina, com o intuito de evitar possíveis acidentes;
- IV - Operar maquinas rodoviárias para executar trabalhos de construção, de melhoramento, de restauração, de conservação e de sinalização de estradas; operar maquinas pesada como trator, retroescavadeira, trator de esteira, motoniveladora, trator agrícola, pá carregadeira e roçadeira mecanizada acoplada ao trator agrícola;
- V - Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

PEDREIRO:

- cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, restauração de alvenaria, pintura, carpintaria e outros;
- executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos;
- zela pela limpeza e organização no final de cada tarefa;
- trabalha com instrumentos de nivelamento e prumo;
- constrói, repara e demole obras públicas em geral, como alicerces, paredes, muros, pisos e similares;
- prepara ou orienta a preparação de argamassa;
- faz reboco;
- prepara e aplica caiações;
- faz blocos de cimento;
- constrói formas e armações de ferro para o concreto;
- coloca/assenta telhas, azulejos e ladrilhos;
- arma e desarma andaimes;
- assenta e recoloca aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros;
- trabalha com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- corta pedras;
- arma formas para fabricação de tubos;
- remove materiais de construção;
- responsabiliza-se pelo material utilizado;
- calcula o orçamento e organizar pedidos de material;
- responsabiliza-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo;
- executa serviços de pintura e carpintaria;
- observa as regras e orientações do encarregado de obras e profissionais demais profissionais (engenheiro, arquiteto e técnico em edificações) conforme cada caso;
- comunica o superior da necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURIDICO:

- I - Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providencias para resguardar os interesse e dar segurança aos atos e decisões da Administração;
- II - Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesses da municipalidade, tomando as providencias necessárias para bem curar os interesses da Administração: Postular em juízo em nome da administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação;
- III - Avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais;
- IV - O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instancias e em todas as esferas, onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- V - Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do ente municipal e em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes.
- VI - Acompanhar processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração municipal;
- VII - Analisar os contratos firmados pelo município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o ente público e terceiros;
- VIII - Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os princípios que regem a Administração Pública-princípio da legalidade; da publicidade; da impessoalidade; da moralidade e da eficiência;
- IX - Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios;
- X - Elaborar modelos de contratos administrativos, bem como minutas de leis, decretos, e outros atos administrativos
- XI - A audiência com a assessoria jurídica é de suma importância para o ato final de homologação

PSICÓLOGO NASF:

- I - Realizar Educação permanente em Saúde; - Atendimento individual específico; - Atendimento individual compartilhado; - Reunião de equipe, discussão de casos, construção de PTS; - Atendimento em grupo; - Atendimento domiciliar. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Atendimento compartilhado; - Apoio matricial à AB; - Grupos terapêuticos; - Oficinas geração de renda. - Discussão de casos; - Construção compartilhada de PTS; - Ações coletivas para produção de cidadania. - Grupos educativos; - Práticas corporativas; - Encontros comunitários; - Ações para a promoção de modos de vida saudáveis. - Apoio às ações do PSE; - Ações de educação em Saúde.
- II - Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



- atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
- III - Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
 - IV - Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
 - V - Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
 - VI - Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não-manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;
 - VII - Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda etc;
 - VIII - Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade;
 - IX - Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família;
 - X - Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO:

- I - Auxilia o Diretor Administrativo em suas atribuições;
- II - Presta suporte administrativo e técnico nas áreas diversas áreas da Administração Pública;
- III - Atende usuários do serviço público, fornecendo e recebendo informações;
- IV - Trata de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- V - Preparar relatórios e planilhas; executa serviços áreas de escritório;
- VI - Registra a entrada e saída de documentos; faz tiragem, conferência e distribuição de documentos; verifica documentos conforme normas;
- VII - Confere notas fiscais e faturas de pagamentos;
- VIII - Identifica irregularidades nos documentos; confere cálculos;
- IX - Submete pareceres para apreciação da chefia; classifica documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- X - Arquivar documentos conforme procedimentos;
- XI - Preparar relatórios, formulários e planilhas coletando dados e efetuando cálculos;
- XII - Elaborar correspondência e dá apoio operacional para elaboração de serviços técnicos;
- XIII - Acompanha e atua em processos administrativos observando as normas inerentes ao seu procedimento atualizar cadastro;
- XIV - Convalida publicação de atos; expede ofícios, elabora convênios, memorandos e documentos afins;
- XV - Dirige veículos públicos, se habilitado e devidamente autorizado pelo seu responsável, quando necessário à execução das tarefas;
- XVI - Executa outras atividades correlatas inerentes a área administrativa que atua.

TRATORISTA:

- I - Opera tratores e reboques montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçadas de terreno, preparo da terra e desobstrução de vias públicas.
- II - Observa as condições do trator no que se refere à manutenção, verificando pneus, combustível, etc...;
- III - Percorre as ruas da cidade, relacionando os locais onde existem buracos e necessidade de manutenção no asfalto;
- IV - Opera trator provido de rolo compressor para estender as camadas de asfalto na construção de estrada e operação tapa buraco, acionando dispositivo para posicioná- los segundo as necessidades do trabalho;
- V - Efetua operações de máquinas agrícolas, acionando comandos no processo de arar, gradear e roças a terra, por meios mecânicos, favorecendo o processo de plantio e fornecendo apoio aos pequenos e médios produtores;
- VI - Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros;
- VII - Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas de sua responsabilidade; zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de duas tarefas.
- VIII - Executa outras atividades correlatas.

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

(verificar composição das provas no item 5 do presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

Matemática: Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais - resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo - transformações - problemas; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional - Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Operações com frações; Operações com números decimais.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: : Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

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

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Língua Portuguesa: Interpretação e análise de textos. Coesão textual. Encontros vocálicos, encontros consonantais e dígrafos. Divisão silábica. Ortografia. Acentuação gráfica das palavras: regras básicas e regras especiais. Processos de formação das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, verbo, pronome, conjunção, preposição, advérbio. Concordância verbal e concordância nominal. Regência verbal e regência nominal. Crase. Sinais de pontuação. Colocação dos pronomes oblíquos átonos. Sentido próprio e sentido figurado das palavras: a denotação e a conotação.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Meio Ambiente; Cidadania; Direitos Sociais - Individuais e Coletivos; Ciências Físicas e Biológicas - Ciência Hoje. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS: DENGUE: Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Visita Domiciliar: abordagem, envolvimento do morador, orientações; conceitos utilizados ; atividades de Vigilância Entomológica: controle do vetor – pesquisa em pontos estratégicos, pesquisa em imóveis especiais, pesquisa de armadilhas; atividades em situação de transmissão (bloqueio de criadouros, bloqueio de nebulização, organização das ações), avaliação de densidade larvária; Controle Mecânico: mutirão de limpeza, arrastão de limpeza, uso de produtos alternativos; Controle Químico: grupos de inseticidas utilizados, classificação toxicológica, cuidados básicos na aplicação, EPIs (Equipamentos de Proteção Individual); Atividades Educativas: segurança no trabalho – prevenção de acidentes; **LEISHMANIOSE VISCERAL AMERICANA – L.V.A.:** Biologia e hábitos do vetor (*Lutzomya longipalpis* – Mosquito Palha); Doença (no homem e no cão): definição, agente causador, modo de transmissão, períodos de incubação e de transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Reservatórios; Medidas Preventivas.

ASSISTENTE SOCIAL NASF: 1. Código de Ética Profissional. 2. Parâmetros para atuação de Assistentes Sociais nas Políticas de Saúde. 3. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 4. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade. 5. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais. 6. Intersetorialidade e Redes. 7. Atuação do Serviço Social em equipe multidisciplinar. 8. Cadastro Único para Programas Sociais. 9. Serviço Social e a Política de Saúde Mental. 10. Atenção a pessoas em situação de violência e violação de direitos humanos. 11. Sistema Único da Assistência Social. 12. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93).

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: 1. Ética. 2. Lei do Exercício Profissional. 3. Importância da comunicação nas relações humanas no serviço de enfermagem. 4. Trabalho em equipe. 5. Saúde ocupacional. 6. Biossegurança. 7. Precauções padrão ou básicas. 8. Segurança do paciente. 9. Fundamentos de enfermagem: técnicas básicas. 10. Central de Material e Esterilização. 11. Vigilância em saúde: sanitária, epidemiológica, ambiental e do trabalhador. 12. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis – notificação compulsória de doenças. 13. Programa Nacional de Imunização. 14. Assistência de enfermagem em feridas.

CONTROLADOR INTERNO: Conhecimentos Específicos: Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

CUIDADOR EDUCACIONAL: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

EDUCADOR FÍSICO (ACADEMIA DA SAÚDE): Corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento;

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br



Nutrição e atividade física; Socorros de urgência aplicados à Educação Física; Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; Educação Física escolar e cidadania; Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor; Concepções de Educação e Escola; Ética no trabalho docente; Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando; Desenvolvimento das capacidades inerentes ao rendimento esportivo; Abordagens da educação física escolar; Motricidade humana; Biodinâmica da atividade humana; Atividade física e qualidade de vida; Histórico da educação física no Brasil; Condicionamento físico e performance humana; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Anatomia Humana; Parâmetros Curriculares Nacionais - Vol. Educação Física.

ENGENHEIRO CIVIL: Desenho Técnico; Topografia; Probabilidade e Estatística; Resistência dos Materiais; Estática das Estruturas; Materiais de Construção Civil; Estrutura Metálica e de Madeira; Arquitetura e Urbanismo; Geologia; Transporte; Estradas; Hidrologia; Estruturas de Concreto Armado; Mecânica dos solos; Concreto Protendido; Fundações; Saneamento Básico; Pontes; Projeto e Construções de Edifícios; Hidrovias e Portos; Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Instalações Elétricas; Auto Cad.

FISCAL SANITÁRIO: Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos; Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos; Noções de microbiologia; Ciência e tecnologia de alimentos; Boas Práticas de Fabricação (BPF); Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc.); Noções sobre sistemas de criação de animais de abate; Noções de instalações e equipamentos. Saneamento; Qualidade da Água; Zoonoses; DTA – Doenças Transmitidas por Alimentos; Vistorias Zoonosológicas; Saúde do Trabalhador. **Referências:**

BRASIL, Decreto nº 30.691/52. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal (RIISPOA). Brasília: Ministério da Agricultura e do Abastecimento, 1997. Publicado no Diário Oficial da União de 07/07/1952, Seção 1, Página 10.785 e alterações;

____ Lei nº 7889, de 23 de novembro de 1989. Dispõe sobre a Inspeção sanitária e Industrial dos Produtos de Origem Animal, e dá outras providências. Publicado no Diário Oficial da União de 24/11/1989, seção 1, Página 21529;

____. Instrução Normativa nº 01/02. Sistema Brasileiro de Identificação e Certificação de Origem Bovina e Bubalina. Brasília: M.A.A., 2002. Publicado no Diário Oficial da União de 10/01/2002, Seção 1, Página 6;

____. Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950. Dispõe sobre a Inspeção Industrial e Sanitária dos Produtos de Origem Animal. Publicado no Diário Oficial da União de 19/12/1950, Seção 1, Página 18161;

____ Lei nº 9712, de 20 de novembro de 1998. Altera a Lei nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, acrescentando-lhe dispositivos referentes à Defesa Agropecuária. Publicado no Diário Oficial da União de 23/11/1998, Seção 1, Página 1.

____. Instrução Normativa nº 42/99. Plano Nacional de Controle de Resíduos em Produtos de Origem Animal. Brasília: M.A.A., 1999. Publicado no Diário Oficial da União de 22/12/1999, Seção 1, Página 213;

____. Padronização de Técnicas, Instalações e Equipamentos para o Abate de Bovinos (normas de bovino). Brasília: M.A.A., 1971.21.

____ Portaria 304/96. Distribuição e Comercialização de Carne Bovina, Suína e Bubalina. Brasília: M.A.A., 1996. Publicado no Diário Oficial da União de 23/04/1996, Seção 1.

____ Portaria nº 210/98. Regulamento Técnico da Inspeção Tecnológica e Higiênico-sanitária de Carne de Aves. Brasília: M.A.A., 1998. Publicado no Diário Oficial da União de 26/11/1998, Seção 1, Página 226.

____ Portaria nº 368/97. Regulamento Técnico Sobre as Condições Higiênico-Sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para Estabelecimentos Elaboradores/Industrializadores de Alimentos. Brasília: M.A.A., 1997. Publicado no Diário Oficial da União de 08/09/1997, Seção 1, Página 19697;

____ Portaria nº 46/98. Manual Genérico para APPCC em Indústrias de Produtos de Origem Animal. Brasília: M.A.A., 1998. Publicado no Diário Oficial da União de 16/03/1998, Seção 1, Página 24;

____. Instrução Normativa nº 03/00. Regulamento Técnico de Métodos de Insensibilização para o Abate Humanitário de Animais de Açougue. Brasília: M.A.A., 2000. Publicado no Diário Oficial da União de 24/01/2000, seção 1, Página 14

____. Portaria nº 711/95. Normas Técnicas de Instalações e Equipamentos para Abate e Industrialização de Suínos. Brasília: M.A.A., 1995. Publicado no Diário Oficial da União de 03/11/1995, Seção 1, Página 17625;

FRANCO B.D.G.M., LANDGRAF M. **Microbiologia dos Alimentos**. São Paulo: Atheneu, 1996.

PARDI, M. C. et al. **Ciência, Higiene e Tecnologia da Carne**. Goiânia: CEGRAF-UFG/Niterói: EDUFF, 1993.

FISIOTERAPEUTA (ACADEMIA DA SAÚDE): Anatomia Humana; Fisiologia Humana; Cinesioterapia; Cinesioterapia; Biomecânica; Neurofisiologia; Métodos de Avaliação Clínica e Funcional; Fisioterapia Preventiva e do Trabalho; Fisioterapia na Saúde da Mulher; Fisioterapia em Pneumologia; Fisioterapia em Neurologia; Fisioterapia em Gerontologia; Fisioterapia em Reumatologia; Fisioterapia e, Ortopedia e Traumatologia; Fisioterapia em Cardiologia; Fisioterapia em Pediatria e Neonatologia; Fisioterapia Desportiva.

FISIOTERAPEUTA NASF: 1. Código de ética profissional. 2. Fisioterapia: Conceitos, recursos e objetivos. 3. Reabilitação. 4. Anatomia e fisiologia humana. 5. Fisioterapia nos processos de incapacidade do trabalho. 6. Fisioterapia aplicada: Neurologia, Ortopedia e Traumatologia, Reumatologia, Pneumologia, Pediatria, Cardiologia, Pneumologia, Geriatria, Ginecologia e Obstetrícia e Preventiva. 7. Fisioterapia em queimados. 8. Saúde mental e atenção psicossocial.



9. Ações de Reabilitação no NASF.

FONOAUDIÓLOGO NASF: 1. Código de Ética Profissional. 2. Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. Sistemas e processos de comunicação. 3. Patologias fonoaudiológicas. 4. Psicomotricidade. 5. Aspectos neurológicos ligados à linguagem. 6. Terapia fonoaudiológica. 7. Reabilitação fonoaudiológica. 8. Avaliação audiológica. 9. Principais testes complementares. 10. Classificação Internacional de Funcionalidade e Incapacidade em Saúde – CIF. 11. Inclusão Social, educacional e no mercado de trabalho. 12. Intersetorialidade. 13. Ações de Reabilitação no NASF.

MÉDICO VETERINÁRIO: Conhecimentos Gerais em Veterinária: Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Veterinária. **Conhecimentos Específicos: Extensão Rural:** Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. **Produção Animal:** Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **Defesa Sanitária Animal:** Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro:** Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos.

NUTRICIONISTA: 1. Código de ética profissional. 2. Higiene de alimentos. 3. Segurança alimentar. 4. Dietoterapia. 5. Educação nutricional. 6. Avaliação nutricional: conceitos e métodos de avaliação nos diferentes ciclos de vida. 7. Vigilância sanitária dos alimentos. 8. Nutrientes. 9. Água, eletrólitos e fibras. 10. Alterações fisiológicas. 11. Orientações e recomendações nutricionais nos diversos ciclos de vida. 12. Terapia nutricional nas patologias dos sistemas cardiovascular, digestório, endócrino e renal, nas alergias. 13. Intolerâncias alimentares. 14. Carências nutricionais. 15. Desnutrição. 16. Obesidade. 17. Controle Higiênico-Sanitário de alimentos. 18. Epidemiologia nutricional. 19. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 20. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). 21. Segurança Alimentar e Nutricional.

OPERADOR DE MÁQUINAS: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. **Prova Prática:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimento sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular de máquina.

PEDREIRO: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. **Prova Prática:** Conhecimento das ferramentas, conhecimentos da função, Normas de Segurança, conhecimentos do sistema de metragem linear, cubagem, conhecimento dos materiais, concretagem, preparação de massa e noção de assentamento de tijolos.

PROCURADOR JURIDICO: Conhecimentos Específicos: Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; **Direito Constitucional:** Constituição Federal de 1988; constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. **Direito Civil:** Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). **Processo Civil:** Livro I – Processo de Conhecimento; Livro II - Processo de Execução; Livro III - Processo Cautelar; Livro IV – Procedimentos Especiais. **Direito Tributário** – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores); Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; **Direito do Consumidor:** Código de Defesa do Consumidor. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). **Advocacia:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. **Legislação Geral:** Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, *Habeas Corpus*, *Habeas Data*; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006); Lei Geral de Desapropriação (Decreto Lei nº 3.365/1941)

PSICÓLOGO NASF: 1. Código de Ética Profissional. 2. Psicologia social e comunitária. 3. O papel do psicólogo na equipe de saúde. 4. Psicologia do desenvolvimento. 5. Processos cognitivos. 6. Teorias da Personalidade. 7. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. 8. Técnicas de observação e entrevista. 9. Psicoterapia Breve. 10. Psicodiagnóstico. 11. Dinâmicas de Grupo e Processos Grupais. 12. Orientação e acompanhamento familiar. 13. Psicopatologia dos transtornos mentais. 14. Atenção em situações de abuso de substâncias: redução de danos, drogadição, tabagismo,



Prefeitura Municipal de Dirce Reis

CNPJ 65.711.988/0001-42
e-mail: prefdircereis@gmail.com



alcoolismo e outras dependências químicas. 15. Transtornos mentais comuns - depressão e ansiedade. 16. Política Nacional de Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica e Lei Paulo Delgado – Lei nº 10.216/01. 16. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) - Portaria Nº 3.088/11. 17. Ações de Saúde Mental no NASF.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: 1 Noções de Administração e Direito Administrativo. 1.1 Abordagens clássica, burocrática e sistêmica da administração. 1.2 Evolução da administração pública no Brasil após 1930; reformas administrativas; a nova gestão pública. 2 Processo administrativo. 2.1 Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2 Estrutura organizacional. 2.3 Cultura organizacional. 3 Gestão de pessoas. 3.1 Equilíbrio organizacional. 3.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 3.3 Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança, desempenho. 4 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 4.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 4.2 Ciclo PDCA. 4.3 Ferramentas de gestão da qualidade. 4.4 Modelo do gesspublica. 5 Noções de gestão de processos: técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta, e funcional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 6.445 Regime jurídico dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. 7 Noções de administração de recursos materiais. 8 Noções de arquivologia. 8.1 Arquivística: princípios e conceitos. 8.2 Legislação arquivística. 8.3 Gestão de documentos. 8.3.1 Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 8.3.2 Classificação de documentos de arquivo. 8.3.3 Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 8.3.4 Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 8.4 Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 8.5 Preservação e conservação de documentos de arquivo. 9 Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade. 10 Ética no serviço público: comportamento profissional, atitudes no serviço, organização do trabalho, prioridade em serviço.

TRATORISTA: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais. **Prova Prática:** Condução de veículos da espécie; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular, acoplagem de implementos diversos.

Fone (17) 3694-1114 / Fax (17) 3694-1168

Rua Catulo da Paixão Cearense, nº 415 - Centro - CEP 15715-000 - DIRCE REIS/SP
site: www.dircereis.sp.gov.br