



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

EDITAL NORMATIVO COMPLETO

“DISPÕE SOBRE ABERTURA DE INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016”

1 DAS ESPECIFICAÇÕES

- 1.1 O **MUNICÍPIO DE BURITAMA**, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a abertura de inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016**, para o preenchimento de cargos vagos abaixo relacionados, dos que vierem a vagar ou que forem criados na Administração Municipal, durante a vigência do presente certame, conforme o Regime Estatutário do Município, o qual se regerá pelas instruções especiais contidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.
- 1.2 A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e dos demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-ão com a afixação no Quadro de Publicações do Município de Buritama e/ou seus extratos serão publicados em Jornal Oficial do município e no site do Município de Buritama no endereço www.buritama.sp.gov.br e no site da GL Consultoria no endereço www.glconsultoria.com.br.

2 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1 Este certame terá a execução técnico-administrativa da **GL CONSULTORIA EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL E AÇÃO EDUCATIVA S/S LTDA**.
- 2.2 A validade deste concurso será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período havendo necessidade, conveniência e interesse da administração pública municipal.
- 2.3 Durante o período de validade do Concurso, os candidatos ainda não convocados poderão ser chamados pela ordem de classificação para o provimento de outras vagas que vierem a surgir no Quadro de Pessoal.
- 2.4 Toda menção a horários utilizados neste e demais editais referente ao certame terão como base o horário de Brasília/DF.

3 DOS CARGOS

- 3.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos descritos abaixo:

3.1.1 Cargos Nível Alfabetizado e Ensino Fundamental

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H ¹	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Coveiro	01	01	R\$ 929,77	40	Ensino fundamental incompleto	R\$ 40,00
Motorista I	01	01	R\$ 929,77	40	Ensino fundamental – carteira “D” ou superior	R\$ 40,00
Operador de máquinas	01	06	R\$ 1.224,26	40	Ensino fundamental – carteira “D” ou superior	R\$ 45,00

3.1.2 Cargos Nível Médio

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente administrativo II	01	02	R\$ 1.007,20	40	Ensino médio	R\$ 40,00
Agente controlador de vetores	03	01	R\$ 929,77	40	Ensino médio	R\$ 40,00
Agente de organização escolar	01	03	R\$ 1.057,56	40	Ensino médio	R\$ 40,00
Agente de saneamento	01	03	R\$ 1.057,56	40	Ensino médio	R\$ 40,00
Auxiliar do departamento de controle de bens e materiais	01	12	R\$ 1.640,63	40	Ensino médio	R\$ 45,00
Chefe do departamento de bens e materiais	01	14	R\$ 1.808,79	40	Ensino médio	R\$ 45,00
Coordenador do fundo municipal de saúde	01	13	R\$ 1.722,66	40	Ensino médio e experiência de tempo de serviço comprovado de um ano no Fundo Municipal Saúde	R\$ 45,00
Fiscal de tributos	01	02	R\$ 1.007,20	40	Ensino médio	R\$ 40,00
Inspetor de alunos	01	01	R\$ 929,77	40	Ensino médio	R\$ 40,00
Motorista de ambulância	01	03	R\$ 1.057,56	40	Ensino médio – CNH categoria “D” – Curso de auxiliar de enfermagem e registro no COREN	R\$ 40,00
Secretário	01	06	R\$ 1.224,26	40	Ensino médio	R\$ 45,00
Supervisor de serviços gerais	01	10	R\$ 1.488,10	40	Ensino médio	R\$ 45,00
Técnico de computador e sistemas	01	11	R\$ 1.562,50	40	Ensino médio com curso técnico em informática ou técnico em processamento de dados (equivalentes ao ensino médio) ou superior na área de informática (ciências da computação ou engenharia da computação)	R\$ 45,00
Tesoureiro	01	15	R\$ 1.899,23	40	Ensino médio	R\$ 45,00

¹ C/H: Carga horária semanal



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

3.1.3 Cargos Nível Superior

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente de projetos e programas na saúde	01	13	R\$ 1.722,66	40	Ensino superior na área da saúde	R\$ 45,00
Assistente Social	01	14	R\$ 1.808,79	30	Ensino superior na área e registro no conselho da classe	R\$ 45,00
Bibliotecário	01	14	R\$ 1.808,79	40	Ensino superior na área ou pós-graduação em biblioteconomia	R\$ 45,00
Contador	01	19	R\$ 2.423,96	40	Ensino superior específico com registro no conselho da classe	R\$ 50,00
Controlador interno	01	37	R\$ 5.833,54	40	Graduação nas áreas de economia ou ciências contábeis ou administração ou direito, e que tenha inscrição regular junto ao respectivo órgão de classe	R\$ 70,00
Coordenador de controle de zoonose e vetores	01	13	R\$ 1.722,66	40	Ensino superior com especialização em saúde pública	R\$ 45,00
Encarregado de suporte eletrônico de informações	01	16	R\$ 1.994,20	40	Ensino superior na área de informática	R\$ 45,00
Engenheiro civil	01	33	R\$ 4.570,73	30	Ensino superior específico com registro no conselho da classe	R\$ 70,00
Médico 40 horas	01	40	R\$ 6.753,06	40	Ensino superior específico e registro no conselho da classe	R\$ 70,00
Médico psiquiatra 10 horas	01	35	R\$ 2.519,62	10	Curso superior em medicina com título de especialização/residência registrado no conselho de classe em psiquiatria	R\$ 50,00
Professor coordenador	01	23	R\$ 2.806,03	40	Nível superior – licenciatura de graduação plena em pedagogia ou pós-graduação na área de educação e possuir no mínimo 3 (três) anos de experiência docente	R\$ 50,00
Professor da Educação Infantil II	CR ²	17	R\$ 2.093,91	30	Nível superior licenciatura de graduação plena em pedagogia ou curso normal superior com habilitação para o magistério nos anos iniciais do ensino fundamental	R\$ 50,00
Professor de apoio	01	11	R\$ 1.488,10	30	Nível superior - licenciatura de graduação plena em pedagogia ou curso normal superior com habilitação para o magistério na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental	R\$ 50,00
Professor de Ensino Fundamental I	CR	17	R\$ 2.093,91	30	Nível superior licenciatura de graduação plena em pedagogia ou curso normal superior com habilitação para o magistério nos anos iniciais do ensino fundamental	R\$ 50,00
Professor de ensino fundamental II - Educação física	01	17	R\$ 2.093,91	30	Nível superior - licenciatura de graduação plena em educação física	R\$ 50,00

- 3.2 Os ocupantes das funções ficarão sujeitos à prestação das cargas horárias mencionadas e serão exercidas de acordo com as recomendações, necessidades e conveniências da Prefeitura Municipal de Buritama.
- 3.3 Os Candidatos portadores de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida em cada etapa, nos termos do artigo 2º da Lei Complementar Estadual nº 683/92, e artigo 42 do Decreto nº 3.298/99, esclarecendo que no momento oportuno, será verificado se as atribuições do Cargo são compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 3.3.1 O candidato que deseja se inscrever como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a, e no período das inscrições deverá entregar o Relatório médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência correspondente ao Código Internacional de Doenças - CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de sua prova e, se for o caso requerimento solicitando prova especial em braile ou ampliada.
- 3.3.2 Os candidatos portadores de deficiência que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes neste Edital não poderão invocar sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não cabendo recurso sobre o tema.

4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital completo deste certame e certificar-se de que está de acordo com suas disposições e de que preencherá todos os requisitos exigidos.
- 4.1.2 O candidato é o único responsável pelas declarações prestadas, sendo que, constatadas divergências insanáveis ou que provoquem prejuízo a outros candidatos quanto aos dados constantes no formulário de inscrição, a qualquer tempo, sujeitará o cancelamento da inscrição, assim como anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais ações legais.
- 4.1.3 Não serão deferidas inscrições via internet não recebidas por falhas em computadores, congestionamento de linhas, preenchimento incorreto de dados no formulário de inscrição ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a concretização da inscrição.
- 4.2 Para efetuar a inscrição é imprescindível que o candidato possua o Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Registro Geral (RG – Documento de Identidade).
- 4.3 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, conforme procedimento a seguir:
- 4.3.1 A inscrição deverá ser efetuada no período entre a **0h (zero hora) do dia 06 de janeiro e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e**

²CR = Cadastro de Reserva



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

nove minutos) do dia 14 de janeiro de 2016 (horário de Brasília/DF) através de formulário específico disponível na página eletrônica da GL Consultoria (www.glconsultoria.com.br).

- 4.3.1.1 Para inscrever-se o candidato deverá sequencialmente: acessar o site www.glconsultoria.com.br, localizar no site o local indicado para inscrição neste concurso público, preencher corretamente o formulário de inscrição, imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição na rede bancária.
- 4.3.1.2 Os candidatos interessados poderão inscrever-se cumulativamente para os cargos de Professor de Educação Básica I e Monitor de Educação Infantil, considerando que as provas escritas para estes cargos serão realizadas em períodos distintos.
- 4.3.1.3 Para que tenha direito a prestação das duas provas os interessados deverão, obrigatoriamente, realizar duas inscrições, sendo uma para cada cargo.
- 4.4 A devolução do valor referente à inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público nº 001/2016, do Município de Buritama não se realizar.
- 4.5 **São condições para investidura no cargo que serão averiguados por ocasião da posse:**
 - 4.5.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
 - 4.5.2 Ter no mínimo 18 anos de idade na data da posse;
 - 4.5.3 Haver cumprido as obrigações com o serviço militar, em sendo do sexo masculino;
 - 4.5.4 Estar em gozo de seus direitos políticos;
- 4.6 Os candidatos que necessitarem de prova especial deverão requerê-las no ato da inscrição; os candidatos que não o fizerem até o período previsto da inscrição, não terão sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.6.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.7 Caberá à Comissão Organizadora do Concurso Público decidir sobre a regularidade e deferimento das inscrições.
- 4.7.1 As inscrições, eventualmente indeferidas, serão divulgadas através de Edital que será afixado no Quadro de Publicações da Prefeitura Municipal de Buritama e publicado em Jornal Oficial do município.
- 4.7.2 Da publicação do indeferimento das inscrições, fica assegurada ao candidato interposição de recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de publicação.
- 4.7.3 Caberá a Comissão Organizadora do Concurso Público julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 4.7.4 Interposto o recurso e não julgado no prazo de 05 (cinco) dias, o candidato poderá participar, condicionalmente, das provas que se realizarem, até a decisão do recurso, permanecendo no Concurso Público, se está lhe for favorável, e dele sendo excluído, se contrária.
- 4.8 A qualquer tempo, poder-se-á anular inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declarações e/ou irregularidades nas provas ou nos documentos apresentados.
- 4.9 **Das inscrições para candidatos portadores de deficiência**
 - 4.9.1 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
 - 4.9.2 Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e alterações do Decreto Federal nº 5.296/04.
 - 4.9.3 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e ainda deverá postar e carta registrada, até o último dia útil do período de inscrição, à **GL Consultoria, Município de Bady Bassitt, CEP 15115-000, Caixa Postal nº 121** os documentos a seguir:
 - 4.9.3.1 Laudo médico, (original ou cópia autenticada), atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de cargo.
 - 4.9.4 Em cumprimento ao disposto no artigo 37, Inciso VIII da Constituição Federal, Artigo 5º, § 2º da Lei Federal nº 8.112/90, bem como na forma do Decreto Federal nº 3.298/99, às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas do Concurso Público, assim como das que vierem a surgir ou forem criadas durante o prazo de validade do concurso.
 - 4.9.5 As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/99, particularmente em seu artigo nº 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere a: conteúdo das provas, avaliação, critério de aprovação, horário, local de aplicação das provas e nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo nº 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período das inscrições.
 - 4.9.6 Os candidatos que necessitarem da prova especial (BRAILE ou AMPLIADA) deverão requerê-la no momento da inscrição. Os candidatos que não o fizerem, seja qual for o motivo alegado, não terão a prova especial preparada.
 - 4.9.7 Os Deficientes Visuais “cegos” somente prestarão as provas mediante leitura através do sistema BRAILE, e suas respostas deverão ser transcritas também em BRAILE. Sendo que os referidos candidatos deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação das provas REGLETE E PUNÇÃO OU MÁQUINA ESPECÍFICA.
 - 4.9.8 Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, desde que requeridas no momento da inscrição, com tamanho de letra correspondente a corpo até 24.
 - 4.9.9 Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste edital, serão considerados como não portadores de deficiência.
 - 4.9.10 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira à pontuação de todos os

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.9.11 Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não seja constatada.
- 4.9.12 O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.9.13 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5 DAS PROVAS

- 5.1 Este Concurso Público constará de **PROVA ESCRITA, PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA.**
- 5.1.1 A **PROVA ESCRITA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO**, com questões objetivas, de múltipla escolha, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.
- 5.1.1.1 Todos os cargos deste concurso realizarão a Prova Escrita.
- 5.1.1.2 Serão considerados **APROVADOS** na Prova Escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO)**.
- 5.1.2 A **PROVA PRÁTICA** terá caráter **ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO** e, visa aferir o desenvolvimento prático relacionado ao cargo escolhido.
- 5.1.2.2 Serão eliminados do Concurso Público os candidatos, que aprovados na Prova Escrita, ausentem-se, seja qual for o motivo alegado da realização da Prova Prática, e para a mesma não será permitida em hipótese nenhuma a realização de segunda chamada,
- 5.1.3 A **PROVA DE TÍTULOS** terá caráter **CLASSIFICATÓRIO** e, visa aferir a formação acadêmica complementar relacionada ao cargo que se inscreveu.
- 5.1.4 Somente será admitido à prestação das provas o candidato que comprovar, no ingresso, sua Identidade e Inscrição, mediante os documentos hábeis.
- 5.1.5 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da Prova Escrita, após 30 (trinta) minutos do início da mesma, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por um fiscal e autorizado pelo fiscal de sala.
- 5.1.6 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman* ou qualquer material que não seja autorizado e estritamente necessário para a realização das provas.
- 5.1.7 Será automaticamente **DECLASSIFICADO** do Concurso Público o candidato que:
- 5.1.7.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
- 5.1.7.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- 5.1.7.3 Não apresentar a documentação de identificação exigida;
- 5.1.7.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
- 5.1.7.5 Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
- 5.1.7.6 Comunicar-se de qualquer modo com outro candidato durante a realização das Provas;
- 5.1.7.7 Estiver fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, agenda eletrônica, *walkman*, receptor, gravador, *pager*, telefone celular, *notebook*, *palmtop*, *smartphones*, relógio digital, ou outros equipamentos similares);
- 5.1.7.8 Não devolver integralmente o material recebido;
- 5.1.7.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- 5.1.7.10 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das Provas.
- 5.1.7.11 Permanecer sem prévia autorização dentro do local de realização das provas.
- 5.1.8 Os eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos deverão ser acomodados em local a ser indicados pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer durante todo o período de permanência dos candidatos no local de prova.
- 5.1.8.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato antes do início das provas.
- 5.1.9 O candidato que, eventualmente necessitar alterar algum dado constante do Formulário de Inscrição ou fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar o Fiscal de Coordenação no local em que estiver prestando a Prova, que deverá ser constatado na **FOLHA DE OCORRÊNCIA**.
- 5.1.10 Os candidatos deverão comparecer, no mínimo, com **30 (TRINTA) MINUTOS DE ANTECEDÊNCIA** ao horário marcado para o início das Provas, após o que os portões poderão ser fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 5.1.11 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para realização das provas.

6 DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A realização da **PROVA ESCRITA** está prevista para o dia **31 DE JANEIRO DE 2016** na **EMEF do Bairro Nossa Senhora do Livramento**, situada a Rua Marechal Deodoro, nº 635, Buritama/SP
- 6.1.1 A data, horário e local de realização da Prova Escrita poderão ser previamente alterados em razão do número de inscritos.
- 6.1.2 São convocados para a **PROVA ESCRITA** todos os candidatos inscritos no Concurso Público.
- 6.2 A **PROVA ESCRITA** constará de 40 (quarenta) questões de teste de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, sendo somente 01 (uma) a correta.
- 6.2.1 Para os cargos que exigirem somente a realização da Prova Escrita, a mesma será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 0,25 pontos.
- 6.2.2 Para os cargos que exigem a realização de Prova Escrita e Prova Prática, a Prova Escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 5,00 (cinco) pontos, sendo que cada questão valerá o correspondente a 0,125 pontos.
- 6.3 O Conteúdo Programático da **Prova Escrita** será o constante no **ANEXO I** deste edital.
- 6.4 O candidato lerá as questões no **Caderno de Questões** e marcará suas respostas na **Folha de Resposta Intermediária**.
- 6.5 Ao terminar, o Candidato solicitará a **Folha de Respostas Definitiva**, para a qual transcreverá, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, as respostas anteriormente assinaladas no Caderno de Questões.
- 6.6 A **Folha de Respostas Definitiva** e o **Caderno de Questões** deverão ser entregues ao fiscal após seu preenchimento. A **Folha de Resposta Intermediária** ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.
- 6.7 Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham emenda ou rasura, ainda que legível, ou mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, bem como as que tenham sido respondidas a lápis.

7 DA PROVA PRÁTICA

- 7.1 A realização da Prova Prática está prevista para o mês de Fevereiro de 2015 e a convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial de circulação no município.
- 7.2 Para os cargos que exigirem a realização de Prova Prática e Prova Escrita, cada uma será avaliada numa escala de 0,0 (zero) a 5,0 (cinco) pontos e pontuação total será a soma das notas obtidas.
- 7.3 São convocados a participar da **PROVA PRÁTICA** todos os candidatos inscritos e classificados na Prova Escrita para os cargos de **MOTORISTA I, OPERADOR DE MÁQUINAS E MOTORISTA DE AMBULÂNCIA**.
- 7.4 Os participantes deverão se apresentar com trajas adequados para a realização dos exercícios, conforme a função.
- 7.5 As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação, desnecessária e autorizada, entre os candidatos, nem utilização de livro, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares, a não ser os equipamentos imprescindíveis à realização do exercício prático, autorizados pela Comissão Organizadora do Concurso Público.
- 7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão Organizadora do Concurso Público, presentes, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante da Prova Prática o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta aplicação das provas, sem prejuízo dos demais candidatos.

7.7 Das especificações:

- 7.7.1 A Prova Prática para os cargos de **MOTORISTA I** e **MOTORISTA DE AMBULÂNCIA** constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução das seguintes tarefas: percurso, rampa e estacionamento, entre outras atividades correlatas ao emprego, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

- 7.7.1.1 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução das tarefas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar manobras comuns à função; Agilidade na execução das tarefas; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

- 7.7.1.2 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

Item	Pontos
a) Percurso.	De 0,00 a 1,50
b) Exercício de rampa.	De 0,00 a 1,00
c) Exercício de estacionamento.	De 0,00 a 1,00
d) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades.	De 0,00 a 1,50
Total	Até 5,00

- 7.7.2 A Prova Prática para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** constituirá na execução de exercícios específicos, que de acordo com as determinações do examinador constará da execução de manobras com as máquinas, entre outras atividades correlatas ao cargo, objetivando a avaliação do desempenho e a suficiência para exercer a função.

- 7.7.2.1 Para a atribuição da pontuação na Prova Prática, o candidato, deverá demonstrar durante a execução: Conhecimento prático e destreza na execução das tarefas; Conhecimentos e correta utilização dos equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades relacionadas à função; Habilidade ao realizar manobras comuns a função; Agilidade na execução das tarefas; Atenção e percepção e; Modo correto de utilização dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual) quando necessários.

- 7.7.2.2 A pontuação será atribuída observando as escalas, conforme tabela a seguir:

Item	Pontos
a) Manobras básicas.	De 0,00 a 2,00
b) Tempo / produtividade.	De 0,00 a 1,50
c) Postura geral e noção para o desenvolvimento das atividades.	De 0,00 a 1,50
Total	Até 5,00



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

8 DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 O candidato interessado em participar da Prova de Títulos deverá postar em carta registrada, **ATÉ O ÚLTIMO DIA ÚTIL DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO**, à **GL Consultoria, Município de Bady Bassitt, CEP 15115-000, Caixa Postal nº 121** os documentos comprobatórios de sua titulação.

8.2 São convocados a participar da Prova de Títulos, todos os candidatos inscritos para os cargos de **PROFESSOR COORDENADOR, PROFESSOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL II, PROFESSOR DE APOIO, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I, PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - EDUCAÇÃO FÍSICA E MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E PEB I**.

8.3 Serão considerados Títulos os cursos de aperfeiçoamento profissional no cargo que concorre, de acordo com a Tabela abaixo:

ITEM	TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	NOTA MÁXIMA
A)	Certificado de conclusão em Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização Lato Sensu, com duração mínima de 360h no campo de atuação.	2,0 por Certificado	Tantos quanto o candidato apresentar
B)	Diploma de Mestrado, no campo de atuação.	5,0	5,0
C)	Diploma de Doutorado, no campo de atuação.	10,0	10,0

8.4 Os Certificados deverão ser expedidos por entidades oficiais ou particulares, credenciadas de acordo com a legislação, e deles deverão constar **OBRIGATORIAMENTE** a carga horária e data de realização.

8.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos, devendo ser apresentadas **OBRIGATORIAMENTE CÓPIAS AUTENTICADAS**.

8.6 Não serão aceitos, para efeito de pontuação na Prova de Títulos, diplomas correspondentes à escolaridade exigida para o cargo em que se inscreveu.

8.7 A nota obtida na Prova de Títulos será somada à nota da Prova Escrita.

9 DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função da somatória de pontos obtidos na Prova Escrita, Prova de Título e Prova Prática.

9.2 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato que, nessa ordem, tiver:

9.2.1 Maior idade;

9.2.2 Obtido maior pontuação na Prova Escrita.

10 DOS RECURSOS

10.1 Da publicação de todas as etapas do Concurso Público, fica assegurado ao candidato o direito a interposição de recurso fundamentado junto à Comissão Organizadora do Concurso Público, nos termos do Edital, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da data de publicação em jornal de circulação local e/ou regional.

10.2 Os eventuais recursos deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo do Governo do Município de Buritama, no horário das 11h às 16h.

10.3 Caberá recurso à Comissão Organizadora do Concurso Público contra erros materiais ou omissões de cada etapa, constituindo as etapas: publicação do Edital, inscrição dos candidatos, divulgação do gabarito oficial e divulgação da pontuação provisória nas provas escritas.

10.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, haja vista que recursos inconsistentes, intempestivos ou cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Concurso Público, a empresa realizadora, o Governo do Município de Buritama ou qualquer um de seus funcionários serão indeferidos, assim como serão rejeitados os recursos não fundamentados, e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato, como seu nome, número de inscrição e cargo.

10.5 Os eventuais recursos deverão ser individuais, por questão ou avaliação, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, conforme supra referenciado.

10.6 A decisão da banca examinadora, constituída pelas Comissões Fiscalizadora e Organizadora do Concurso Público será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior.

10.7 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recurso de gabarito oficial definitivo, exceto no caso previsto no subitem anterior.

10.8 Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou ainda se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de provas, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

10.9 Caberá a Banca Examinadora julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.

10.10 As respostas aos recursos recebidos poderão ser enviadas diretamente aos candidatos interessados através de correspondência registrada no endereço apontado na ficha de inscrição ou através da publicação em jornal de circulação local e/ou regional.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

11 DA NOMEAÇÃO

11.1 São condições para a contratação:

- 11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, e se estrangeiro, gozar de prerrogativas legais em vigor.
- 11.1.2 Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 11.1.3 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 11.1.4 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidades incompatíveis com o serviço público.
- 11.1.5 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 11.1.6 Possuir escolaridade exigida para o Cargo que se inscreveu.
- 11.2 A convocação para admissão dos candidatos aprovados e classificados será de inteira responsabilidade da Prefeitura Municipal de Buritama, e obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos.
- 11.2.1 O candidato convocado que não comparecer ou desistir da escolha, terá exaurido seus direitos no concurso.
- 11.2.2 Processada a escolha de vaga pelo candidato ou seu procurador, não será permitida a desistência para nova escolha, sob qualquer pretexto.
- 11.3 Para efeito de nomeação, fica o candidato convocado responsável por apresentar no prazo estabelecido pelo setor competente do Governo Municipal de Buritama, além de outros possivelmente exigidos em razão das circunstâncias que envolveram a respectiva participação no presente certame, os seguintes documentos:
 - 11.3.1 Cópia do título eleitoral;
 - 11.3.2 Certidão de Quitação Eleitoral obtido no endereço <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
 - 11.3.3 Cópia da cédula de identidade – R.G.;
 - 11.3.4 Cópia do cadastro de pessoa física – C.P.F.;
 - 11.3.5 Cópia do PIS ou PASEP;
 - 11.3.6 Cópia da Certidão de Nascimento se solteiro ou Certidão de Casamento se casado;
 - 11.3.7 Cópia do certificado comprobatório de situação militar para pessoas do sexo masculino com idade entre 18 e 45 anos;
 - 11.3.8 Cópia da Carteira de Trabalho (página da fotografia e verso);
 - 11.3.9 Cópia e original para verificação do Comprovante de Nível de Escolaridade exigido no edital do concurso público para o exercício do cargo ou superior pertinente.
 - 11.3.10 Número de conta bancária individual aberta junto ao banco determinado pela Prefeitura Municipal de Buritama;
 - 11.3.11 Cópia do comprovante de endereço;
 - 11.3.12 Cópia da(s) Certidão(ões) de Nascimento(s) dos dependente(s) menor(es) de 21 anos ou incapazes;
 - 11.3.13 Original do Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Admissional;
 - 11.3.14 Não ter sofrido nenhuma condenação judicial, transitada em julgado - Apresentação de antecedentes criminais e certidões negativas dos distribuidores civis e criminais federal e estadual;
 - 11.3.15 Original preenchido da “Declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública” conforme modelo cedido pela Prefeitura Municipal de Buritama.
- 11.4 A classificação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade da nomeação pela Prefeitura Municipal de Buritama, o que ocorrerá de acordo com as reais necessidades.
- 11.5 A aprovação em Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse, necessidade, conveniência e da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.
- 12.2 A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades na documentação, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas a serem tomadas, inclusive, as de natureza, administrativa, civil e criminal.
- 12.3 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
- 12.4 A Prefeitura Municipal de Buritama reserva-se o direito de homologar cargos deste concurso parcialmente observando o término de todas as etapas dos mesmos.
- 12.5 Depois de decididos todos os eventuais pedidos de revisão de nota será publicado o Resultado Final, a partir do qual poderá ser interposto recurso no prazo de até (03) três dias, desde que se constate eventual irregularidade ou preterição de formalidade substancial.
 - 12.5.1 No caso do item anterior, eventuais recursos deverão ser julgados mediante decisão fundamentada no prazo de até (10) dez dias, de sua interposição.
 - 12.5.2 Após, deverá ser elaborado Relatório Final e encaminhado para o Prefeito Municipal de Buritama para a devida Homologação e, em caráter excepcional, para a Homologação parcial dos cargos que já contam com a publicação do Resultado Final.
- 12.6 Os Cadernos de Questões e as Folhas de Respostas Definitivas poderão ser incinerados 120 (cento e vinte) dias após a homologação do presente Concurso Público, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos.
- 12.7 Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no presente Concurso Público, valendo para esse fim a publicação no jornal.

Avenida Frei Marcelo Manilia, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

- 12.8 A validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos contados da data de Homologação Final dos Resultados Finais, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Prefeito Municipal de Buritama, para preenchimento de cargos vagos e dos que vierem a vagar na sua vigência.
- 12.9 O Município de Buritama e a G.L. Consultoria em Desenvolvimento Social e Ação Educativa S/S Ltda., não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
- 12.10 As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação de Edital correspondente.
- 12.11 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

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

BURITAMA-SP, 04 DE JANEIRO DE 2016.

IZAIR DOS SANTOS TEIXEIRA

Prefeito Municipal



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I.I Cargos Nível Alfabetizado e Ensino Fundamental

CARGOS	CONTEÚDO GERAL
Coveiro Motorista I Operador de máquinas	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de texto. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação. Cargo das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: cargo e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.</p> <p>MATEMÁTICA: Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p>

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
Motorista I Operador de máquinas	<p>Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.</p>

I.II Cargos Nível Médio

CARGOS	CONTEÚDO GERAL
Agente administrativo II Agente controlador de vetores Agente de organização escolar Agente de saneamento Auxiliar do departamento de controle de bens e materiais Chefe do departamento de bens e materiais Fiscal de tributos Inspetor de alunos Motorista de ambulância Secretário Supervisor de serviços gerais Técnico de computador e sistemas Tesoureiro	<p>LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de texto. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Fonética e fonologia. Emprego das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. Semântica. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Concordância verbal e nominal. Regência. Crase. Coesão e coerência.</p> <p>MATEMÁTICA: Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade. Operações: união, interseção, diferença e produto cartesiano. Composição de funções. Função inversa. Principais funções elementares: 1º grau, 2º grau, exponencial e logarítmica. Médias aritméticas e geométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Análise combinatória. Trigonometria. Geometria. Matrizes e Determinantes. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem.</p> <p>CONHECIMENTOS GERAIS: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.</p>

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
Agente administrativo II Agente de organização escolar Auxiliar do departamento de controle de bens e materiais Secretário Agente controlador de vetores	<p>Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.</p> <p>Biologia e hábitos do vetor (<i>Aedes Aegypti</i>); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (<i>Lutzomyia longipalpis</i> - 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. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre</p>

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
	amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavíroses, doença de chagas malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.
Agente de saneamento	Processo saúde-doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, saneamento e segurança; o papel da família. Saneamento Básico: abastecimento de água, destino dos detritos, destino do lixo. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle. Procedimentos de Segurança: tipos de controle; uso de inseticidas, tipos de tratamento, programa de treinamento, supervisão de equipes. Centro de Controle de Zoonose: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídios, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia oblíqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - dengue, aids, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavíroses, doença de chagas malária, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.
Chefe do departamento de bens e materiais	Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentações: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Coordenador do fundo municipal de saúde	Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos; teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentações: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.
Fiscal de tributos	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acórdãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Pacote Office: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos,

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
	fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Assuntos correlatos e gerais à respectiva área: Autuação, notificação e intimação quanto às obrigações tributárias e das normas municipais. Vistorias. Políticas de Fiscalizações tributárias municipais, inspeção de estabelecimentos industriais, de prestação de serviços e demais entidades. Exame de documentos. Defesa dos interesses da Fazenda Pública municipal e da economia popular. Fiscalização de estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificação da correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento. Notificações relatórios de irregularidades e providências a serem tomadas. Infrações tributárias. Legislação: Código Tributário Nacional e Código Tributário do Município de José Bonifácio. Opções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Código Tributário do Município.
Inspetor de alunos	Conhecimentos de princípios, normas e legislação que regem a administração escolar e respectivas ações e competências previstas. Deveres e obrigação do inspetor de alunos; Disciplina e vigilância dos alunos; Hierarquia na escola; Controle e movimentação do aluno; Orientação aos alunos quanto as normas da Escola; Controle e movimento dos alunos nas imediações da Escola; Colaboração nas atividades extra - classe; Relações interpessoais e relação escola-comunidade. Compreensão dos dados estatísticos da escola. Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas); - Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1990; - Legislação da Educação LDBEN – Lei 9394/96; - Conhecimentos técnicos de Primeiros Socorros; - Noções de Informática; Conhecimento de Windows; pacote de trabalho Office; Internet (web e e-mail).
Motorista de ambulância	Legislação de Trânsito: A) Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; Exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; Documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; Sinalização viária; Penalidades e crimes de trânsito; Direitos e deveres do cidadão; Normas de circulação e conduta; Regras gerais de estacionamento, parada e circulação. B) Infrações e penalidades referentes a: Documentação do condutor e do veículo; Estacionamento, parada e circulação; Segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; Meio ambiente. Direção defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do condutor; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). Noções de Proteção e Respeito ao Meio Ambiente e de Convívio Social no Trânsito: O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão sonora; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente; O indivíduo, o grupo e a sociedade; Diferenças individuais; Relacionamento interpessoal; O indivíduo como cidadão. 5. Noções sobre Funcionamento do Veículo de 4 rodas: Equipamentos de uso obrigatório do veículo e sua utilização; Noções de manuseio e do uso do extintor de incêndio; Responsabilidade com a manutenção do veículo; Alternativas de solução para eventualidades mais comuns. O veículo: funcionamento, equipamentos obrigatórios e sistemas; noções básicas de mecânica automotiva e socorro mecânico; principais partes do veículo, tipos de motores, combustíveis e lubrificantes. Lubrificação e lavagem automotiva. Manutenção básica: água, óleo, pressão dos pneus, tensão das correias, alinhamento e balanceamento.
Técnico de computador e sistemas	Implantação, desenvolvimento e manutenção de sistemas de computadores. Identificação da estrutura organizacional das diversas unidades. Avaliação da qualidade dos programas. Padronizações. Avaliação de softwares. Instalação e desinstala equipamentos e software. Manutenção preventiva de equipamentos de informática. Organização da documentação de equipamentos e software. Administração de rede local e execução de arquivos de segurança. Cotações de preços e licitações. Informática básica: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.
Tesoureiro	Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências). Lei Nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. Noções sobre conciliação bancária – cheques e documentos bancários; — Planejamento Governamental (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Público); Receita e Despesa Pública; Regimes Contábeis; Restos a Pagar; Execução Orçamentária e Execução Financeira; Limites, exigências legais e recursos vinculados; Normas de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços públicos; Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal; Normas de licitação e contratos na administração pública.
Supervisor de serviços gerais	Finalidades da fiscalização; A “medida”; A armação; A concretagem; Redes de água e esgoto; Galerias; Ferramentas; Metragem; Cubicagem; Recebimento Definitivo; Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Direitos e deveres do funcionário. Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de obras. Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Normas de segurança do trabalho. Conhecimento em cronogramas e orçamento de execução de obras Conhecimento em gerenciamento de pessoas. Mecânica de solos, fundações, obras de terra; Estruturas de concreto; Noções de construção civil; Instalações na construção civil; Noções de hidráulica; Noções de saneamento; Estruturas metálicas e de madeira; Noções de pavimentação e vias públicas; Ciência do ambiente e segurança do trabalho. Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acordãos, resoluções, convites, convocações, leis, decretos, portarias, atos administrativos, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Informática: Internet: navegação básica, hyperlinks, acesso às páginas eletrônicas (URL), utilização de ferramentas de busca; Serviços Web: transferências de arquivos (download e upload); correio eletrônico (Webmail e programas cliente); ferramentas de bate-papo; Segurança: conceitos de vírus, spam, certificados de segurança; acesso a sites seguros. Cuidados e prevenções; antivírus; antispam; Hardware: conceitos básicos dos componentes de um computador; dispositivos de entrada e saída; novos dispositivos de armazenamento; Sistema operacional Windows: conceitos básicos de operação com arquivos; pastas; atalhos; Ambientes de Rede: compartilhamento de arquivos em rede; conexões de rede; impressão remota de arquivos; Aplicativos no ambiente Windows: abrir e salvar documentos; configuração do layout de página; inserção de figuras, tabelas e objetos;

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
	teclas de atalho; formatação e impressão de arquivos; Editor de texto: conceitos e operações básicas; edição e formatação de documentos; inserção de cabeçalhos, rodapés e numeração de páginas; uso de estilos de formatação; corretores ortográfico e gramatical; proteção de documentos; Editor de planilhas eletrônicas: conceitos e operações básicas; conceitos de células, linhas e colunas; elaboração de planilhas; cálculos usando fórmulas e funções; classificação de dados; inserção de gráficos; formatação de tabelas; Editor de apresentação: operações e conceitos básicos; formatação de apresentações; inserção de slide mestre; inserção de figuras e objetos; apresentação de slides.

I.III Cargos Nível Superior

CARGOS	CONTEÚDO GERAL
Agente de projetos e programas na saúde, Assistente Social, Bibliotecário, Contador, Controlador interno, Coordenador de controle de zoonose e vetores, Encarregado de suporte eletrônico de informações, Engenheiro civil, Médico 40 horas, Médico psiquiatra 10 horas, Professor coordenador, Professor da Educação Infantil II, Professor de apoio, Professor de Ensino Fundamental I, Professor de ensino fundamental II - Educação física	LÍNGUA PORTUGUESA: Literatura Brasileira, Compreensão. Interpretação de texto, com domínio das relações morfosintáticas, semânticas e discursivas: tipologia textual, paráfrase, perfrase, síntese e resumo, significação literal e contextual de vocábulos, processos de coesão textual, coordenação e subordinação, emprego das classes de palavras. Concordância. Regência. Estrutura, formação e representação das palavras. Ortografia oficial segundo o novo acordo ortográfico assinado pelos países de língua portuguesa. Pontuação. MATEMÁTICA: Operações com números naturais, inteiros e racionais (forma fracionária e decimal) e comparação. Grandezas (comprimento, massa, tempo, área e capacidade) e respectivas unidades de medidas, Razão e proporção: porcentagem, grandezas diretamente e inversamente proporcionais (regra de simples e composta). Equação do primeiro e segundo grau. Resolução de situações problemas. Juros simples e compostos. Geometria: ponto, linha, reta, ângulos, polígonos, círculo, circunferência e sólidos geométricos. Conhecimentos gerais: Demonstrar conhecimento sobre assuntos inerentes a vida em sociedade. Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. Cultura e sociedade: música, literatura, artes, arquitetura, transportes, economia, segurança, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas, políticas públicas, aspectos locais e globais. Aspectos fundamentais sobre saúde, qualidade de vida, prevenção de doenças e alimentação saudável. Aspectos gerais sobre a história e a geografia brasileira. História e aspectos relevantes do município.

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
Agente de projetos e programas na saúde	Processo saúde-doença: influência das condições de vida: educação, cultura, lazer, emprego, moradia, saneamento e segurança; o papel da família. Saneamento Básico: abastecimento de água, destino dos detritos, destino do lixo. Meios de Transmissão de Doenças: medidas preventivas e de controle. Procedimentos de Segurança: tipos de controle; uso de inseticidas, tipos de tratamento, programa de treinamento, supervisão de equipes. Centro de Controle de Zoonose: posse responsável, vacinação anti-rábica animal, controle de morcegos em áreas urbanas. Roedores / Leptospirose: controle de roedores em áreas urbanas; leptospirose: sintomas, transmissão, prevenção. Animais Peçonhentos: ofídeos, aracnídeos (aranhas e escorpiões) e lagarta (Lonomia obliqua): noções básicas sobre controle, prevenção de acidentes e primeiros socorros. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - dengue, aids, febre amarela, tífide, cisticercose, leptospirose, raiva, taxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifóide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas, malária, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Noções das Doenças da Comunidade; Dengue; Hanseníase; Tuberculose; Leishmaniose e etc.; Noções de infestações: Sarna, Piolho, Giárdia e etc.; Relações Públicas; Formas de Tratamento; Noções de Aparelhagem áudio-visual, Vacinação e Febre Amarela. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal.
Assistente Social	Serviço Social e Assistência Social: trajetória, história e debate contemporâneo; Saúde e Serviço Social. Política de Saúde e Serviço Social. Saúde como direito e como serviço. Análise da implementação de políticas e programas de saúde. Saúde e cidadania. Serviço Social e envelhecimento; Serviço Social. Serviço Social na contemporaneidade. Transformações societárias. A questão social e as transformações das políticas sociais. A crise contemporânea; A política de Assistência Social no Brasil. A inserção da Assistência Social na Seguridade Social. A Constituição de 1988 e a Seguridade Social. Direito social e Assistência Social. Família e política de Assistência Social; O processo de Trabalho em Serviço Social. Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. Serviço Social na era dos serviços. O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo; Ética e Legislação Profissional. Código de Ética do Assistente Social. Lei de Regulamentação da Profissão. A construção do projeto ético-político do Serviço Social. As implicações ético-políticas do agir profissional; Pesquisa em Serviço Social. Elaboração de projetos de pesquisa. A teoria e a prática da pesquisa social qualitativa; Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica; Modelo Assistencial em Saúde Mental; Interdisciplinaridade; Reabilitação Psicossocial e Reinserção Social; Modalidades de Atendimento; Serviços Substitutivos; Atenção Integral à Saúde Prisional; Política de Redução de Danos, álcool, tabagismo e outras drogas; O trabalho do Assistente Social nas Políticas Sociais: Criança, Adolescente, Mulher, Idoso, Direitos Humanos, Violência Doméstica, Negligência Familiar; Família, Redes e Políticas Públicas: História Social da Família, Sistema Familiar, Características e Funções Sociais, Violência Familiar, Contexto de Risco e Proteção Social. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS, Sistema Único da Assistência Social - SUAS, Projetos Sociais do Governo Federal e Estadual, Serviço Social na Saúde e Política Social. Lei 8069 de 13/07/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Estatuto do Idoso.
Bibliotecário	Biblioteconomia, Documentação e Informação; Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; Preservação, Disseminação e Acesso; Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases de dados, biblioteca digital; A Biblioteca e o Bibliotecário. Métodos de arquivamento. Conhecimento de literatura. Organização dos livros. Cuidado com os livros. Periódicos. Sistemas de computação aplicados a bibliotecas.
Contador	Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar Nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.). Lei Nº 4.320 - de 17 de março de 1964: (Estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) / 1) O

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
	<p>SISTEMA DE INFORMAÇÃO CONTÁBIL. Entendimento, problemas e alternativas. A estrutura das demonstrações contábeis. Estrutura conceitual básica da contabilidade. 2) PRINCÍPIOS E CONVENÇÕES CONTÁBEIS. Princípios Fundamentais. Princípios da Entidade; da Continuidade; do Custo como Base de Valor; da Competência de Exercícios; da Realização da Receita e do Denominador Comum Monetário; Convenções Contábeis; Objetividade; Conservadorismo; Materialidade; Consistência. 3) ANÁLISE DO CONTEÚDO E SIGNIFICADO DOS RELATÓRIOS CONTÁBEIS TÍPICOS DA CONTABILIDADE. Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração dos Fluxos de Caixa. Demonstração do Valor Adicionado. Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis. 4) CUSTOS. Classificação. Critérios de apropriação. Custo padrão. Custeio Direto. Custeio por absorção. 5) PRINCIPAIS REGISTROS DE TRANSAÇÕES PELO SISTEMA CONTÁBIL. 6) APLICAÇÕES FINANCEIRAS. Classificação. Critérios de avaliação. Registro contábil. 7) ESTOQUES. Conteúdo e classificação. Critérios de avaliação. Aspectos Especiais (Capacidade ociosa, obsolescência, mercadorias fungíveis). 8) IMOBILIZADO. Critérios de avaliação. Gastos de capital versus gastos do período. Imobilizações em andamento. Depreciação, amortização e exaustão. Juros durante a fase de construção. Arrendamento Operacional e Financeiro. Redução ao valor recuperável de ativos. 9) PATRIMÔNIO LÍQUIDO. Capital. Reservas de Lucros. Reservas de Capital. Ajustes de Avaliação Patrimonial. Ações em Tesouraria. 10) FLUXO DE CAIXA versus LUCRO CONTÁBIL. A informação econômico-financeira.</p>
Controlador interno	<p>CONTROLE INTERNO - GOVERNANÇA CORPORATIVA: Controle Interno - Definição; Objetivos; Tipos de controle; Formas de controle; Aspectos legais; Princípios; Implantação; Estrutura organizacional; Rotinas e procedimentos de controle interno; Principais atividades do controle interno, Governança corporativa, A ética no contexto da governança corporativa; Compliance; Definição; Características do "compliance officer", ISO 31000; Gestão de riscos; Definição, Tipos de riscos; Gerenciamento de riscos, Prevenção de perdas e gestão de riscos. Objetivos estratégicos da gestão de riscos corporativos. Framework do processo de gestão e análise de riscos corporativos - método Brasileiro. Identificação dos perigos e dos fatores de riscos. Análise de riscos - método e critérios. Avaliação de riscos - matriz de riscos. Nível de riscos - processos - departamentos - unidades - edificações. Tratamento dos riscos - plano de ação - ferramentas. Monitoramento e análise crítica dos riscos. Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Legislação básica: Lei Federal 4320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4/05/2000); Constituição Federal e Estadual: Seções sobre a Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária e Finanças Públicas. Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal. Direito Administrativo: Definição; Características do ato administrativo; Os poderes administrativos; O poder de polícia; Jurisprudência; Entidades estatais; Entidades paraestatais; Administração direta e indireta; Serviços Públicos; Delegação de serviços públicos: A concessão, A permissão e a autorização; Parceria público-privada; Os contratos administrativos; / A licitação: Espécies de licitação; Critérios para a avaliação das propostas; Sanções administrativas e criminais; Efeitos da adjudicação; Bens públicos; Servidores públicos. Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993: (Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.). Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000: (Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.). Lei nº 4.320 – de 17 de março de 1964: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal)</p>
Coordenador de controle de zoonoses e vetores	<p>Planejamento: importância e significado; princípios e elementos do planejamento: tipos de planos; limitações do planejamento; logística e estratégia; o processo de tomada de decisão; planejamento eficaz; Organização: a natureza e a finalidade da organização; os fundamentos da organização formal: divisão do trabalho, especialização, responsabilidade, autoridade e alcance de controle; departamentalização básica: critérios; delegação; princípios e técnicas; funções de linha e assessoria; tipos de estrutura: linha, linha-staff, funcional e matricial; a organização informal; característica e implicações; a organização eficaz; Controle: conceitos e objetivos do controle; o processo de controle; premissas para institucionalização de controle; técnicas de controle; controle geral do desempenho; controle eficaz. Organização e Métodos: áreas de atuação: estrutura, funcionamento; tipos de projetos de O&M; fases de um projeto de O&M - instrumentos (questionários, entrevistas, organogramas, fluxogramas etc.) utilizados em cada etapa (planejamento, coleta de dados e informações, análise e interpretação, criação de soluções, relatórios, implantação e acompanhamento); análise da distribuição do trabalho: quadro de distribuição do trabalho, análise e conclusões; manuais, objetivo, tipo, raios de ação e atualização; aspectos de resistência à mudança, críticas e atuação em trabalhos de O&M. Elaboração de relatórios: técnicas; tipos de relatórios; uniformizações. Orçamento Público: conceito, princípios, classificação orçamentária, estágios da receita, elaboração da proposta orçamentária, execução do orçamento, movimentação de crédito orçamentário, créditos orçamentários e adicionais e seus recursos de cobertura; Programação Financeira; Registros orçamentários, extra orçamentários, patrimoniais e de controle; Conhecimento em informática: Microsoft Windows e Pacote Office. Legislação Municipal pertinente. Biologia e hábitos do vetor (<i>Aedes Aegypti</i>); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Atividades Educativas: segurança no trabalho - prevenção de acidentes; Biologia e hábitos do vetor (<i>Lutzomyia longipalpis</i> - 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. Conceito de Vigilância Sanitária, Epidemiologia, Biologia, Mecanismo de Transmissão, patologia, medidas preventivas e controle de zoonoses - Dengue, Zika Vírus, Febre Chikungunya, febre amarela, teníase, cisticercose, leptospirose, raiva, toxoplasmose, leishmaniose, (visceral e cutânea), febre tifoide, difteria, cólera, febre maculosa, hantavírus, doença de chagas, malária, controle de roedores, reservatórios e animais peçonhentos, Padrões de potabilidade de água para consumo humano, sistema público de abastecimento de água, inspeções para sistema de abastecimentos de água; noções gerais de saúde pública; Noções sobre a transmissão de doenças e respectivo tratamento. Políticas de saúde; Diretrizes e bases da implantação do SUS; Constituição da República Federativa do Brasil - dispositivos relacionados à Saúde; Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde.</p>
Encarregado de suporte eletrônico de informações	<p>Implantação, desenvolvimento e manutenção de sistemas de computadores. Identificação da estrutura organizacional das diversas unidades. Avaliação da qualidade dos programas. Padronizações. Avaliação de softwares. Instalação e desinstalação equipamentos e software. Manutenção preventiva de equipamentos de informática. Organização da documentação de equipamentos e software. Administração de rede local e execução de arquivos de segurança. Cotações de preços e licitações. Informática básica: Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. Microsoft Windows: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office.</p>



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	CONTEÚDO ESPECÍFICO
Engenheiro civil	Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de obras. Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. Ferramentas e equipamentos utilizados em construção. Normas de segurança do trabalho. Conhecimento em cronogramas e orçamento de execução de obras. Conhecimento em gerenciamento de pessoas. Materiais da construção civil: aglomerantes, cal, gesso, cimento, agregados; concretos, propriedades, fator água/cimento, resistência mecânica e durabilidade; aços para concreto armado: classificação; materiais cerâmicos para construção civil; estruturas de concreto armado, formas de madeira e metálicas, produção e lançamento do concreto, cura e adensamento, desforma. Normas brasileiras. Argamassas: classificação, propriedades essenciais, principais argamassas preparadas no canteiro de obras, argamassas industrializadas, principais patologias. Revestimentos cerâmicos: tipos, classificação, cortes, assentamento, juntas de dilatação, movimentação e dessolidarização. Planejamento de obras de construção civil: engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo; análise pert/cpm. Mecânica dos solos. Caracterização dos solos. Resistência ao cisalhamento, compactação, tensões e deformações, compressibilidade e adensamento, estabilidade de taludes e encostas, empuxos de terra, drenagem. Fundações diretas e profundas. Tipos e características das fundações. Estruturas de contenção. Resistência dos materiais: tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência. Dimensionamento de elementos estruturais de concreto armado, de aço e de madeira. Teoria das estruturas: morfologia das estruturas, carregamentos, idealização; estruturas isostáticas planas e espaciais; princípio dos trabalhos virtuais; cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas; análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças; análise de estruturas cinematicamente indeterminadas: método dos deslocamentos; aplicações nas estruturas de concreto, aço e madeira.
Médico 40 horas Médico psiquiatra 10 horas	Área médica: Doenças Causadas por Bactérias; Doenças Causadas por Protozoários; Doenças Causadas por Vírus; Princípios Gerais do Uso dos Antimicrobianos; Micoses superficiais e profundas. Fisiologia renal. Hipertensão arterial; Insuficiência renal; Transtornos mentais e do comportamento decorrentes do uso de substância psicoativa. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes. Transtornos do humor (afetivos). Transtornos neuróticos, relacionados ao estresse. Síndromes comportamentais associadas a perturbações fisiológicas e fatores físicos. Fraturas expostas. Lesões ortopédicas traumáticas em crianças e adolescentes. Dor lombar. Cálculos renais. Tumores renais. Doenças do ureter – obstrução e tumores. Nefrostomia. Doenças da bexiga, ovário, próstata, uretra, pênis; Patologia da gestação. Puerpério. Reprodução humana: planejamento familiar, sexualidade, infertilidade. Gestação de alto risco. Oncologia ginecológica. Puericultura: Conceitos, ações e perspectivas. Crescimento: fatores promovedores. Crescimento fetal. Crescimento pós-natal. Desenvolvimento. Particularidades digestivas do lactente. Necessidades nutricionais. Amamentação materna. O leite humano. Amamentação artificial. O esquema de amamentação. Higiene anti-infecciosa. Higiene mental. Distúrbios do crescimento. Desidratação. Hidratação oral. Desnutrição. Diarreia aguda. Parasitose. Icterícia Neonatal. Obstrução aguda das vias aéreas. Bronquiolite. Alergia respiratória. Asma. Tuberculose. Mecanismos gerais de ação das drogas. Principais grupos farmacológicos. Fármacos naturais e sintéticos. Farmacodinâmica dos principais compostos de cada grupo farmacológico. Mecanismos de ação e efeitos farmacológicos dos principais compostos. Farmacocinética e as principais indicações terapêuticas, os efeitos tóxicos mais importantes e as principais interações farmacológicas. Avaliação pré-anestésica. Medicação pré-anestésica. Monitoração do paciente anestesiado. Manutenção de vias aéreas. Anestésicos locais. Anestésias espinhais. Anestesia geral. Instrumentos tédricos componentes do Sistema Único de Saúde e da formulação dos Modelos de Atenção à saúde. Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária. Anatomia da pelve feminina, Fisiologia do ciclo menstrual e embriologia; Contracepção e Planejamento familiar; Dor pélvica e dismenorreia; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças benignas do trato reprodutivo; Cirurgias para patologias benignas e malignas do trato genital inferior. Incontinência urinária; Infecção urinária; Doença inflamatória pélvica; Infecção pelo HPV; A mulher e o HIV; desenvolvimento sexual normal e anormal, puberdade e climatério; Infertilidade. Endoscopia ginecológica; Endometriose; Propedêutica do colo uterino; Câncer de colo uterino; Câncer de ovário; Câncer de vulva e vagina; Câncer do corpo do útero e tubas uterinas; Doenças benignas e malignas da mama; Aspectos Médico Legais em Ginecologia e Obstetrícia; Abdome Agudo em Ginecologia; Diagnóstico por imagem em ginecologia e obstetrícia; Pré e pós-operatório em cirurgia ginecológica. Ginecologia e Obstetrícia. Organização de Sistemas de Serviços de Saúde, o Sistema Único de Saúde (SUS), o Programa Saúde da Família (PSF). Atenção Primária à Saúde (APS). Prevenção, diagnóstico e tratamento de doenças/problemas frequentes: diabetes, infecções de vias aéreas, hipertensão, depressão, ansiedade, infecções urinárias, gastroenterite, doenças sexualmente transmissíveis. Saúde da Criança: aleitamento materno, desnutrição, gastroenterite aguda, infecções respiratórias agudas. Princípios da medicina geriátrica. Uso de drogas (tabaco, álcool, maconha, cocaína, sedativos e excitantes do SNC, alucinógenos). Sistema de registro, notificações de doenças, atestados. Código de ética da profissão. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).
Professor coordenador Professor da Educação Infantil II Professor de apoio Professor de Ensino Fundamental I	LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08/2001 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 12/99 – Fixa normas gerais para a educação especial. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Diretrizes nacionais para a educação especial. PUBLICAÇÕES DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO / SECRETARIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA ³ : Trajetórias Criativas - jovens de 15 a 17 anos no Ensino Fundamental: uma proposta metodológica que promove autoria, criação, protagonismo e autonomia. / Ensino Fundamental de Nove Anos: Jovens de 15 a 17 anos no ensino fundamental - Caderno de reflexões. / A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o Ensino Fundamental de Nove Anos. / Passo a passo da implementação do ensino fundamental de nove anos / Ensino Fundamental de Nove Anos: Orientações Gerais. / Programa de Formação de Professores Alfabetizadores – PROFA. / Rede Nacional de Formação Continuada de Professores da Educação Básica. / Pró-Letramento. / Referenciais para Formação de Professores. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. / Brinquedos e Brincadeiras. / Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. / Educação Infantil e práticas promotoras de igualdade racial. / Educação infantil, igualdade racial e diversidade: aspectos políticos, jurídicos, conceituais. / Política de Educação Infantil no Brasil: Relatório de Avaliação. / Educação Infantil: Subsídios para construção de uma sistemática de avaliação. / Critérios para um Atendimento em Creches que Respeite os Direitos Fundamentais das Crianças. / Parâmetros Nacionais de Qualidade para a Educação Infantil [Volume 1] [Volume 2]. / Parâmetros Básicos de Infraestrutura para Instituições de Educação Infantil [Parâmetros Básicos] [Encarte]. / Integração das Instituições de Educação Infantil. / Deixa eu falar! / Dúvidas mais frequentes em relação à educação infantil.
Professor de ensino fundamental II - Educação física	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: LEGISLAÇÃO: Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Parâmetros Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08/2001 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 12/99 – Fixa normas gerais para a educação especial. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Diretrizes nacionais para a educação especial. EDUCAÇÃO FÍSICA: Dimensões históricas da Educação Física. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à Educação e ao Esporte: lazer e as interfaces com a Educação Física, esporte, mídia e os desdobramentos na Educação Física; as questões de gênero e o sexismo aplicados à Educação Física; corpo, sociedade e a construção da cultura corporal de movimento. Dimensões biológicas aplicadas à Educação Física e ao Esporte: as mudanças fisiológicas resultantes da atividade física; nutrição e atividade física; socorros de urgência aplicados à Educação Física. A 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.

³ Fonte: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12624%3Aensino-fundamental&Itemid=1152



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AO EMPREGO

II.I Cargos Nível Alfabetizado e Ensino Fundamental

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Coveiro	Executar atividades rotineiras como: abertura e fechamento de covas; sepultamento; Retirada dos ossos de indigentes após 03 anos de sepultamento e levar ao ossário; Retirada de corpos, quando a pedido dos órgãos legais para realizar autópsia; limpeza interna dos cemitérios; Auxiliar no transporte de corpos ao necrotério e aos veículos funerários; auxiliar na exumação de cadáveres; Prestar atendimento e auxiliar os médicos, motoristas, agentes funerários e demais pessoas na identificação e preparo de corpos para sepultamento; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato;
Motorista I	Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de transito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado. Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada. Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração. Executar outras atividades correlatas ou determinadas.
Operador de máquinas	Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, inclusive, estradas vicinais, zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em pratica as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas, máquinas varredoras ou pavimentação, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares. Registrar as operações realizadas, anotando os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

II.II Cargos Nível Médio

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente administrativo II	Atender ao público; Auxiliar na administração dos benefícios; Auxiliar na administração de Cargos e salários; Auxiliar nas demais funções do Departamento; Digitar textos; Atender ao telefone; Trabalhar com planilhas eletrônicas; Inserir dados em sistema informatizado; Efetuar controles administrativos sistematizados ou não; Arquivar documentos; Elaborar gráficos e estatísticas; Auxiliar na construção de indicadores para avaliação de resultados; Elaborar pareceres quando necessário; Redigir relatórios e correspondências; Fazer o acompanhamento das metas estabelecidas; Participar de estudos para aperfeiçoar processos e procedimentos; Certificar as ações que se fizerem necessárias; Conferir documentos e ou controles em geral; Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.
Agente controlador de vetores	Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde; Identificar casos suspeitos dos agravos e doenças agravos à saúde e encaminhar, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, comunicando o fato à autoridade sanitária responsável; Divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva; Executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS; Realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; e Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores. Executar outras tarefas correlatas
Agente de organização escolar	Cabe a responsabilidade de desenvolver no âmbito da organização escolar, assim entendidas como suporte às ações da secretaria da escola, bem como o atendimento efetivo à comunidade escolar, de acordo com as necessidades de sua unidade (cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação)
Agente de saneamento	Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças, observando as diretrizes do SUS e do Município, mais especificamente, nas questões de saneamento (água, esgoto, coleta de lixo) e de vigilância sanitária (fiscalização de estabelecimentos que forneçam alimentação, remédios, etc.); Atuar na promoção da saúde com base nas diretrizes do SUS e do Município; Expedir relatórios sobre as atividades executadas; Expedir notificações e fazer autuações com aplicações de multas nas situações de irregularidade; Cuidar para que o sistema de água e esgoto do município atenda as exigências sanitárias e de consumo humano; Cuidar para que o sistema de coleta de lixo atenda às exigências sanitárias; São responsáveis pela utilização dos EPI's necessários à suas atividades, pela ordem, organização e limpeza de seu setor de trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do seu superior imediato.
Auxiliar do departamento de controle de bens e materiais	Verificar os bens patrimoniais móveis, elaborando a sua conferência e relatório detalhado por setor; Verificar os bens patrimoniais imóveis, elaborando o relatório de itens e conferência junto ao cartório de registro de imóveis para certificação; Elaborar os lançamentos dos bens patrimoniais móveis e imóveis em sistema próprio, acompanhando a situação de cada um e cobrar dos respectivos setores a regularização de algo que se apresente inconsistente; Elaborar processo administrativo rápido para regularização de bens que foram extraviados, perdidos ou que se encontrem com destino ignorado; Responder pelo controle, supervisão, posicionamento dos bens patrimoniais móveis e imóveis.
Chefe do departamento de bens e materiais	Coordenar, executar e definir propriedades políticas e administrativas no âmbito de sua competência, em conformidade com as competências estabelecidas nesta lei, e de acordo com o plano de governo municipal; Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais na Administração Direta; Supervisionar a execução do controle sintético dos bens móveis, assim como a escrituração contábil em dia; Supervisionar a verificação dos materiais adquiridos para obras foram efetivamente empregados e se

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	possuíam a qualidade solicitada; Coordenar verificações de utilização das peças adquiridas para a manutenção dos veículos está sendo utilizada no veículo com defeito e se a substituída foi recolhida ao almoxarifado; Coordenar a verificação se os serviços contratados estão sendo executados como prevê o contrato; Supervisionar a verificação dos materiais estocados no almoxarifado encontram-se de acordo com os dados contabilizados e com os relatórios apresentados; Coordenar verificação para saber se os bens que integram o Patrimônio Municipal estão tombados, existem e estão de acordo com os dados contabilizados. Elaborar relatório sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação política do Governo
Coordenador do fundo municipal de saúde	1- Controlar a dotação orçamentária; 2- Coordenar junto a saúde, a elaboração de despesas diante das respectivas receitas; 3- Avaliar a execução e o cumprimento dos contratos, convênios, acordos e ajustes de qualquer natureza, firmados com o SUS municipal; 4- Planejamento e construção do Orçamento Anual; 5- Analisar o acompanhamento orçamentário e os resultados financeiros, planejar ações necessárias para obter melhorias; 6- Controlar junto a tesouraria os pagamentos a serem feitos com as receitas obtidas; 7- Acompanhar as legislações relativa ao fundo municipal de saúde; 8- Controlar o pedido de compras e demais despesas, comparando com as dotações orçamentárias existentes e também com os recursos financeiros existentes; 9- Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados; 10- Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamentos estão de acordo com a legislação; 11- Executar quaisquer outras atividades correlatas à sua função. 12- Desenvolver outras atividades afins quando determinado pelo Diretor da Saúde.
Fiscal de tributos	Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Atuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à Prefeitura Municipal. Elaborar relatórios de irregularidades, com base nas vistorias efetuadas, informando seu superior para que as providências sejam tomadas. Atuar e notificar os contribuintes que cometerem infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Entregar carnês de Taxa de Licença, ISS, IPTU entre outros, para que os municípios possam efetuar o devido pagamento. Entregar o Alvará de Funcionamento para que o contribuinte possa fixá-lo em local visível, garantindo sua regularidade. Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas e procedimentos, para assegurar seu funcionamento. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Inspetor de alunos	Atender aos professores, alunos, pais, bem como a terceiros, prestando-lhes informes e esclarecimentos solicitados; Entregar e coletar correspondência interna e externa; Cuidar da segurança dos alunos; Divulgar matéria de interesse relativo à área educacional; Auxiliar os alunos em caso de necessidade; Fazer vistoria nas salas de aulas e nos sanitários escolares; Zelar pela disciplina dos alunos dentro da escola bem como as mudanças durante o horário escolar; Executar tarefas que auxiliam a direção; Levar ao conhecimento da direção os casos de conduta insatisfatória dos alunos; Auxiliar os professores quando solicitados; Distribuir giz nas salas de aula; Prestar colaboração a direção da escola quando da realização de solenidade, festas e outras atividades escolares; Controlar as entradas e saídas da escola, observando o uso de uniforme; Executar demais atividades correlatas.
Motorista de ambulância	Dirigir Veículos oficiais dentro do itinerário previsto, segundo as regras de trânsito, transportando passageiros, pacientes ou carga. Estar apto a prestar o atendimento de primeiros socorros, bem como, transportá-lo, dentro dos padrões de segurança. Atender os chamados de caráter emergenciais advindos da chefia imediata ou da própria comunidade. Prestar atendimento qualificado aos usuários do Setor de Transporte da Saúde. Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas ou valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao paciente e ao meio ambiente.
Secretário	Orientar e manter o controle de expedientes, datilografando, transmitindo recado, expedindo convite e atribuições semelhantes; Auxiliar na elaboração e execução de estudos, planos e projetos; Redigir documentos de sua área de especialização, assegurando o fluxo normal dos mesmos; Interpretar documentos segundo a sua especialização para atendimento das necessidades do serviço; Elaborar, acompanhar e manter atualizados registros, arquivos e documentos; executar serviços de aquisição, incorporação, processamento e disseminação do material documental; Auxiliar na ordenação, descrição de manuscritos e na elaboração de verbetes; Elaborar inventários analíticos e sumários de fundos documentais; Zelar pela conservação do material documental sob sua guarda; Recepcionar partes e autoridade Municipal quando necessário; Realizar a triagem e o encaminhamento das partes de acordo com os assuntos apresentados; Providenciar o material necessário a reunião; Estabelecer a conexão entre os diversos setores da repartição; Executar outras tarefas correlatas.
Supervisor de serviços gerais	Auxiliar e supervisionar os serviços realizados, verificando as condições de trabalho. Auxiliar na supervisão da execução dos trabalhos em seu setor (físicos, de pessoas e financeiros), cuidando para que os resultados pretendidos (fixados nas metas e indicadores pelas instâncias superiores) sejam alcançados, exercendo também a atividade de controle; Cuidar para que as demais unidades da Administração Municipal, o controle externo e os cidadãos sejam informados das ações; Atuar nos processos que envolvam a sua área de atuação e outras unidades da Prefeitura Municipal promovendo a execução das atribuições que couberem ao setor; Executar outras atividades correlatas a critério de seu superior imediato.
Técnico de computador e sistemas	Desenvolver programas de computador para Internet, seguindo as especificações e paradigmas da lógica de programação e das linguagens de programação. Utilizar ferramentas de desenvolvimento de sistemas, para construir soluções que auxiliem o processo de criação de interfaces e aplicativos Web. Desenvolver e manutenção de web sites (sítios) e portais na Internet e na Intranet. Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, identificando os principais componentes de um computador e suas funcionalidades. Avaliar a necessidade de substituição ou mesmo atualização tecnológica desses componentes. Instalar, configurar e desinstalar sistemas operacionais, programas e softwares básicos, utilitários e aplicativos. Realizar procedimentos de backup e recuperação de dados. Orientar os usuários na utilização de softwares. Realizar e orientar usuários na utilização do pacote Microsoft Office; Realizar a instalação física e configuração lógica de roteadores e access point com segurança, definições de endereçamento IP, melhor Canal Wireless, roteamento e segurança. Realizar sempre que necessária a manutenção e instalação de cabos, conectores, patch panel, rack, etc. seguindo as normas de mercado com a ISO/IEC 11801:2002 e TIA-568-C.2 Instalar e configurar dispositivos de comunicação digital e softwares em equipamentos de rede. Executar diagnóstico e corrigir falhas em redes de computadores. Configurar acessos de usuários em redes de computadores. Configurar serviços de rede, tais servidores web, correio eletrônico, servidores de notícias. Implementar recursos de segurança em redes de computadores. Configurar roteamento, endereçamento IP e DHCP.
Tesoureiro	Analisar e organizar dados e documentos para preenchimento de formulários, guias, relatórios, processos, fichas, entre outros, de acordo com padrão previamente estabelecido. Elaborar gráficos e/ou levantamentos estatísticos, fazendo análise dos dados inseridos, com o objetivo de auxiliar na tomada de decisão com relação a novos rumos da atuação. Planejar os serviços administrativos de sua área de atuação, atendendo metas previamente estabelecidas. Atender ao público, orientando ou prestando informações necessárias. Manter superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar a avaliação da área de atuação. Desempenhar tarefas correlatas a critério de seu superior imediato. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração. Receber e pagar em moeda corrente; Receber, guardar e entregar valores; Efetuar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas; Efetuar autenticação mecânica; Efetuar balancetes e demonstrativos do trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; Movimentar fundos, conferir e rubricar documentos; Informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à competência da Tesouraria; Endossar cheques e assinar

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; Ser o responsável pela movimentação da conta caixa e das contas bancárias do ente; Preencher e assinar cheques bancários; Efetuar tarefas afins ao movimento de valores, assumindo as responsabilidades relativas; Resignar as receitas Públicas; Proceder às conciliações bancárias; Executar outras atividades correlatas ou determinadas.

II. III Cargos Nível Superior

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Agente de projetos e programas na saúde	Desenvolver e acompanhar projetos voltados para a área de saúde; Planejar e executar atividades inerentes aos programas e projetos em cumprimento as legislações, determinados pelo superior imediato; Elaborar, acompanhar, monitorar e prestar contas dos projetos conforme legislações nas três esferas de governo; Acompanhar e determinar diante da legislação Federal/Estadual os modelos de compras em razão dos recursos recebidos (emendas parlamentares, convênios, e transferência fundo a fundo); Atuar com equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde para elaboração dos projetos e acompanhamentos dos programas;
Assistente Social	Mapear a população da cidade no que tange às suas condições sócio-econômicas; Identificadas as necessidades promover por intermédio de planejamento ações individuais ou coletivas no sentido de auxiliar de maneira direta aos cidadãos com vulnerabilidades mais agudas e de promover o desenvolvimento social de todos no sentido de que possam obter a cidadania plena. Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos, na busca da minimização e/ou solução do problema. Atender casos encaminhados pelo Poder Judiciário, Ministério da Saúde e/ou Conselho Tutelar, atuando no sentido de minimizar /solucionar problemas encontrados. Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Bibliotecário	Executar atividades rotineiras como: atender aos leitores auxiliando-nos na obtenção de seus livros; Efetuar o registro dos empréstimos dos livros; Inserir dados em sistema informatizado ou não; Fiscalizar o comportamento dos leitores na biblioteca; Fiscalizar a entrega dos livros na data estipulada; Auxiliar na organização das estantes; Repor nas estantes os livros devolvidos; Manter atualizado dos fichários e catálogos da biblioteca; Manter os livros limpos e em boas condições; Executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.
Contador	Cuidar para que o sistema de registros e operações estabelecidos na legislação vigente atenda às necessidades administrativas e as exigências legais; Cuidar para que informações gerenciais sobre os dados que existem na base da Contabilidade possam ser fornecidas para os gestores municipais; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; Informar a dotação orçamentária necessária para as licitações; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Consistir os dados que recebe e registra para aferição de sua veracidade e validade; Prestar contas dos recursos recebidos pelo ente; Cuidar para que as dotações orçamentárias sejam respeitadas e ou alteradas quando necessário; Analisar as contas dos recursos transferidos para terceiros; Acompanhar a execução dos convênios; Calcular e reavaliar ativos, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; Preparar e assinar balancetes, balanços, demonstrações e demais documentos, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura; Prestar esclarecimentos aos auditores externos e internos; Promover a transparência necessária dos dados que gerencia para a população; Participar da elaboração do planejamento municipal (PPA, LDO e LOA); Participar da elaboração de indicadores e de metas, supervisionando e ou controlando a consecução dos mesmos; Produzir e encaminhar dados em sistemas informatizados, ou, não de qualquer função de governo. Participar de reuniões em geral e principalmente do planejamento municipal; Executar atividades como (empenho de despesas, registro de receitas, etc.) quando necessário; Providenciar com antecedência a documentação necessária para o atendimento ao Tribunal de Contas de São Paulo; Atuar em sintonia com as demais funções de governo do Município; Cumprir o Código de Ética da categoria, observando as normas e padrões definidos; Realizar os lançamentos e acompanhamentos do projeto Audesp; Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Controlador interno	I – Desempenhar suas funções em estrito cumprimento das normas de Controle Interno editadas, sob pena de responsabilidade, sujeitando-os a imputação de débito, multa e/ou punição administrativa na forma estabelecida nesta lei, estatuto dos servidores ou regulamento próprio. II – Propor à Controladoria Geral, a atualização ou a adequação das normas de Controle Interno. III – Informar à Controladoria Geral, para as providências necessárias, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômico de que resultem ou não em danos ao erário; (Arts. 74 da CF). IV – Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.
Coordenador de controle de zoonose e vetores	1- Auxiliar no recebimento, entrega, contagem, preparo, transporte, carregamento e manutenção de equipamentos, produtos e utensílios; 2- Auxiliar a investigação de focos de Controle de Zoonoses e Vetores; 3- Executar outras atividades ao Controle de Zoonoses e Vetores, compatíveis com a sua função, determinadas pelos seus superiores. 4- Conhecer a legislação vigente relacionada ao Controle de Zoonoses; 5- Efetuar as inspeções que lhe forem determinadas, informando os resultados e propondo medidas; 6- Atuar quando necessário e prestar informações nos casos de interposição de recursos contra aplicação de penalidades, ou de novos casos de requerimento solicitando os benefícios da lei; 7- Efetuar fiscalização e avaliação sobre Controle de Zoonoses e Vetores dentro da área do município. 8- Investigar focos notificados de Zoonoses e Vetores e realizar as medidas de controle; 9- Colher amostra de material e animais para análise laboratorial do Controle de Zoonoses; 10- Executar atividades educativas na área de Controle de Zoonoses e Vetores; 11- Elaborar e entregar diariamente o boletim dos serviços executados; 12- Executar outras atividades relativas ao Controle de Zoonoses e Vetores determinadas pelos seus superiores.
Encarregado de suporte eletrônico de informações	Realizar atividades voltadas ao planejamento, análise e execução de processos que exigem conhecimento específico em Tecnologia da Informática, Compreender o desenvolvimento de atividades tecnológicas e seus respectivos recursos voltados para a Contabilidade Pública, Realizar atividades junto a Contabilidade como as transmissões de dados, como: SISTN, Secretaria do Tesouro Nacional, Projeto AUDESP- Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Siconfi), Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS), Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), execução de dados no sistema eletrônico do PPA, LDO, LOA como também o sistema operacional do Setor Contábil e desempenhar outras atividades correlatas ao setor. Necessária formação em informática de nível superior, desenvolver as atividades apresentadas por sistemas eletrônicos como atender a demanda necessária junto ao setor.
Engenheiro civil	Elaborar, utilizando software específico se for o caso, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos. Proceder à feitura de plantas em geral (baixa, executiva, etc.); proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local, mas apropriado para a construção. Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção. Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança. Apoiar tecnicamente os Topógrafos, Desenhistas, área de Água e Esgoto entre outros, orientando-os sobre a maneira adequada para a concretização dos trabalhos. Atuar juntamente com a Vigilância Sanitária, para vistoriar estabelecimentos comerciais, indústrias e/ou residências. Analisar projetos de construção para emissão de Alvará de Construção, Certidão de Construção e/ou Habite-se, zelando para que todas as normas técnicas sejam atendidas, garantindo a integridade da obra. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento definidos pelo órgão. Executar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.
Médico 40 horas	Efetuar diagnósticos clínicos, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica. Realizar ou solicitar exames, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e a extensão do problema. Acompanha a evolução geral do paciente em retornos ou visitas domiciliares, tratando-o adequadamente. Proceder na solicitação de

Avenida Frei Marcelo Manilla, nº. 700 -Bairro: Centro - CEP 15.290-000 – Buritama - S.P.

Fone / Fax (18) 3691-9200 - E-mail: lic.bta@outlook.com



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
	encaminhamentos, transferências, e internação de pacientes, acompanhando a remoção ou indicando profissional da saúde para fazê-lo sob sua responsabilidade. Participar de campanhas de prevenção a doenças, com o objetivo de minimizá-las. Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza. Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamentos definidos pelo órgão. Realizar avaliação e tratamento clínico para indivíduos em todas as faixas etárias em Unidade Básica de Saúde. Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória. Realizar atividades interdisciplinares; Realizar consultas médicas em clínica geral na UBS em que estiver lotado, conforme a demanda pré-determinada; Prestar assistência médica à população em Unidade de Saúde (Clínica Geral), aplicando recursos da medicina preventiva e terapêutica; Atender à demanda pré-estabelecida; Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamentos para diversos tipos de enfermidades; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com padrões normais, a fim de confirmar e/ou informar os diagnósticos; Participar de atividades educacionais na promoção e prevenção da saúde pública; Demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; Desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício da função, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; Utilizar os equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias da função, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; Outras atividades afins.
Médico psiquiatra 10 horas	1- Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; 2- Analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, Raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; - Prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; 3 - Prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; 4- Anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; 5 - Atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; 6 - - Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. 7 - Atuar em ambulatório na área de saúde mental; 8 - Atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde; 9- Realizar matriciamento.
Professor coordenador	Auxiliar, juntamente com o Diretor, na construção, implantação, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Escola; prestar orientações técnicas e pedagógicas aos professores, na elaboração de seus Planos de Ensino fornecer subsídios, tais como textos, filmes e palestras ao corpo docente; realizar, sob a supervisão do Diretor, reuniões pedagógicas; propor, organizar e monitorar cursos de treinamento e grupos de estudo; assessorar a direção da escola na articulação das ações pedagógicas e didáticas; participar das reuniões de pais e das atividades pedagógicas e culturais da escola; acompanhar o processo de avaliação e recuperação/reforço do aluno; colaborar nas decisões referentes aos agrupamentos de alunos; assessorar os trabalhos do Conselho de Ano (classe); desenvolver trabalho preventivo junto aos alunos, abrangendo conduta e estudos em cooperação com professores, família e comunidade; liderar a sua equipe; estar atualizado com pesquisas e bibliografia para orientar os professores.
Professor da Educação Infantil II	Descrição Sumária: Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de suporte pedagógico, as atividades da unidade de Educação Infantil II. / Descrição Detalhada: Interagir com os demais profissionais da instituição educacional, para a construção coletiva do projeto político-pedagógico. Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais. Orientar os profissionais responsáveis pela higienização e limpeza do ambiente e dependências sob sua responsabilidade, bem como na sua manutenção. Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados. Observar e orientar aos demais profissionais do quadro de apoio quanto às regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias. Responsabilizar-se, no âmbito de sua área de atuação, pelo atendimento às crianças e pelo adequado funcionamento da unidade de Educação Infantil II. Cumprir as orientações emanadas da direção do estabelecimento de Educação Infantil II e do Departamento Municipal de Educação. Apoiar o processo de inclusão do aluno com deficiência. Planejar, executar e avaliar as atividades propostas às crianças, objetivando o “cuidar e o educar” como eixo norteador do desenvolvimento infantil. Organizar tempos e espaços que privilegiem o brincar como forma de expressão, pensamento, interação e aprendizagem. Propiciar situações em que a criança possa construir sua autonomia. Planejar, disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades. Registrar a frequência diária das crianças. Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade. Planejar e executar as atividades pautando-se no respeito à dignidade, aos direitos e às especificidades da criança, em suas diferenças individuais, sociais, econômicas, culturais, étnicas e religiosas, sem discriminação alguma. Realizar reuniões com os pais ou responsáveis, estabelecendo o vínculo família escola, apresentando e discutindo o trabalho vivenciado e o desenvolvimento infantil. Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela Administração Municipal, dos centros de estudos e de reuniões de equipe. Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la. Cumprir as normas educacionais vigentes, determinadas pelos órgãos centrais e pelo Departamento Municipal de Educação do governo do município de Buritama.
Professor de apoio	Descrição Sumária: Planejar, executar e avaliar, junto com os demais profissionais docentes e equipe de suporte pedagógico, as atividades da Unidade Escolar. / Descrição Detalhada: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola. Cumprir e ministrar os dias letivos previstos no calendário escolar e as horas-aula estabelecidas. Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola. Zelar pela aprendizagem dos alunos. Colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade. Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados. Participar das atividades do processo ensino aprendizagem. Apoiar os professores regentes de classe ou aula, nas atividades necessárias ao atendimento do aluno. Atuar nas atividades de apoio-recuperação, juntamente com o professor titular da classe ou aula, ou sob sua orientação. Substituir o regente de classes ou aula em suas faltas eventuais e impedimentos legais e temporários, por quaisquer períodos. Desempenhar as demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo ensino-aprendizagem. Cumprir as normas educacionais vigentes, determinadas pelos órgãos centrais e pelo Departamento Municipal de Educação do governo do município de Buritama.
Professor de Ensino Fundamental I	Descrição Sumária: elaborar, acompanhar, rever e aplicar o planejamento das atividades definido pelo calendário escolar do Departamento Municipal de Educação. / Descrição Detalhada: Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, bem como das demais atividades do processo educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais propostas em Lei. Planejar e executar atividades, quando for o caso, de recuperação e reforço, de forma a garantir oportunidades de aprendizagem dos educandos. Planejar e ministrar aulas/ atividades, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo educacional, tendo em vista a efetiva aprendizagem de todos os alunos. Desenvolver, articuladamente com a Equipe Escolar e demais profissionais, atividades pedagógicas compatíveis com os vários espaços de ensino e de aprendizagem existentes na Unidade Escolar, tais como: sala de aula, Laboratório de Informática, Sala de Leitura, Sala de Apoio à Inclusão, ou naqueles identificados e localizados fora do espaço escolar. Articular as experiências dos educandos com o conhecimento organizado, valendo-se de princípios metodológicos, procedimentos didáticos e instrumentos, que possibilitem o pleno aproveitamento das atividades desenvolvidas. Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da Unidade Escolar, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação dos educandos. Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação e reforço. Adequar os procedimentos didáticos e pedagógicos que viabilizem a implementação da Educação Inclusiva e da Educação de Jovens e Adultos. Manter atualizado o registro das ações pedagógicas, tendo em vista a avaliação contínua do processo educativo. Participar das atividades de formação continuada, oferecidas para o seu aperfeiçoamento, bem como de cursos que possam contribuir para o seu crescimento e atualização profissional. Atuar na implementação dos Programas e Projetos propostos pelo Departamento Municipal de Educação. Zelar pela economicidade e conservação dos equipamentos e materiais que lhe são confiados. Cumprir as normas educacionais vigentes, determinadas pelos órgãos centrais e pelo Departamento Municipal de Educação do governo do município de Buritama.



Governo do Município de Buritama

Paço Municipal “Nésio Cardoso”

CNPJ 44.435.121/0001-31

CARGOS	ATRIBUIÇÕES
Professor de ensino fundamental II - Educação física	Estuda e programa conteúdos voltados às necessidades e capacidades físicas dos alunos; trabalha a inclusão do aluno na cultura corporal do movimento, por meio da participação e reflexão concretas e efetivas; busca legitimar as diversas possibilidades de aprendizagem que se estabelece com a consideração das dimensões afetivas, cognitivas, motoras e socioculturais dos alunos; determina programas esportivos de forma adequada a sua categoria, por meio da aplicação de exercícios de verificação do tônus muscular, capacidade respiratória e frequência cardíaca examinando fichas médicas; elabora programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidades e no atendimento aos objetivos propostos na organização e na execução dessas atividades; instrui os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos, visando assegurar ao máximo o aproveitamento e os benefícios resultantes dessas atividades; efetua testes de avaliação física, em todas as atividades propostas, a serem executadas pelos alunos buscando sanar problemas surgidos por meio de soluções adequadas a cada caso; mantém registros das avaliações e de seus resultados; executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.