



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016

EDITAL DA 1ª RETIFICAÇÃO

“DISPÕE SOBRE A 1ª RETIFICAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016”

O MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ, Estado de São Paulo, faz saber e torna pública a o EDITAL DA 1ª RETIFICAÇÃO QUE DISPÕE SOBRE A PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO E ALTERAÇÃO DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016, na forma que segue:

1 DA PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

- 1.1 Fica **PRORROGADO O PERÍODO DE INSCRIÇÃO** para o Concurso Público nº 001/2016 do Município de Paranapuã até as **23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 28 DE FEVEREIRO DE 2016** (horário de Brasília/DF) através de formulário específico disponível na página eletrônica da GL Consultoria (www.glconsultoria.com.br).

2 DA ALTERAÇÃO DA DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

- 2.1 A **PROVA ESCRITA** será realizada no Município de Paranapuã e a aplicação está prevista para o dia **13 DE MARÇO DE 2016**, na Escola Municipal Edson Rodrigues dos Santos Júnior, localizada à Avenida Antonio Gomes de Castro S/Nº. (Compartilhado com a Escola Estadual Prefeito José Ribeiro) Centro, Paranapuã, Estado de São Paulo.
- 2.1.1 O horário de realização da Prova Escrita será posteriormente divulgado aos interessados após o encerramento do período de inscrição nos sites da Prefeitura Municipal de Paranapuã e GL Consultoria.
- 2.1.2 A data, horário e local de realização da prova escrita poderão ser previamente alterados em razão do número de inscritos e capacidades das escolas do município.
- 2.1.3 Recomenda-se aos candidatos que já efetuaram a inscrição recolher o boleto bancário até a data de vencimento.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.
PARANAPUÃ-SP, 12 DE FEVEREIRO DE 2016.**

ANTÔNIO MELHADO NETO

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

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 PARANAPUÃ**, 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 a Lei Municipal Nº 518/92 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, 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 Paranapuã e/ou seus extratos serão publicados em Jornal Oficial do município e no site do Município de Paranapuã no endereço <http://paranapu.sp.gov.br/> e no site da GL Consultoria no endereço <http://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 fiscalização e organização do Concurso Público nº 001/2016 do Município de Paranapuã, estará a cargo da Comissão Fiscalizadora e Comissão Organizadora do Concurso Público nomeadas exclusivamente para este fim.
- 2.3 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.
- 2.4 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.
- 2.5 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 Nível: Alfabetizado e Ensino fundamental

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H ¹	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Agente de saúde	01	03/A	R\$ 961,83	40	Ensino fundamental	R\$ 30,00
Coletor de lixo	01	01/A	R\$ 872,40	40	Alfabetizado	R\$ 30,00
Motorista	03	07/A	R\$ 1.169,10	40	Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou superior	R\$ 30,00
Recepcionista/Telefonista	02	02/A	R\$ 916,03	40	Ensino fundamental	R\$ 30,00
Serviços diversos	01	01/A	R\$ 872,40	40	Alfabetizado	R\$ 30,00

3.1.2 Nível: Ensino médio

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Escriturário	01	04/A	R\$ 1.009,92	40	Ensino médio e conhecimento em informática	R\$ 40,00
Lançador tributário	01	10/A	R\$ 1.359,84	40	Ensino médio e conhecimento em informática	R\$ 40,00
Profissional I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	01	10/A	R\$ 1.359,84	40	Ensino médio e conhecimento em informática	R\$ 40,00
Secretário administrativo	01	17/A	R\$ 1.913,43	40	Ensino médio e conhecimento em informática	R\$ 40,00
Técnico agropecuário	01	05/A	R\$ 1.060,42	40	Curso nível técnico específico e conhecimento em informática	R\$ 40,00
Técnico em enfermagem	01	10/A	R\$ 1.359,84	40	Curso nível técnico específico e registro no COREN	R\$ 40,00
Tesoureiro	01	17/A	R\$ 1.913,43	40	Ensino médio e conhecimento em informática	R\$ 40,00

3.1.3 Nível: Ensino superior

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIO BASE	C/H	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	INSCRIÇÃO
Assistente Social	01	16/A	R\$ 1.822,31	30	Ensino superior em serviço social e registro no órgão de classe	R\$ 55,00
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	01	18/A	R\$ 2.009,09	40	Ensino superior, experiência em trabalhos comunitários, gestão de programas, projetos, serviços e benefícios sócio-assistenciais	R\$ 55,00
Dentista - ESF	01	17/A	R\$ 1.913,43	40	Ensino superior em odontologia e registro no CRO	R\$ 55,00
Enfermeiro padrão	01	14/A	R\$ 1.652,88	40	Ensino superior em enfermagem e registro no COREN	R\$ 55,00
Médico clínico geral - ESF	01	20/A	R\$ 2.215,03	40	Ensino superior em medicina e registro no CRM	R\$ 55,00
Médico ginecologista	01	17/A	R\$ 1.913,43	20	Ensino superior em medicina com especialização em ginecologia e registro no CRM	R\$ 55,00
Médico pediatra	01	17/A	R\$ 1.913,43	20	Ensino superior em medicina com especialização em pediatria e registro no CRM	R\$ 55,00
Procurador jurídico	01	20/A	R\$ 2.215,03	20	Ensino superior em direito com registro na OAB	R\$ 55,00
Psicólogo	01	15/A	R\$ 1.735,54	30	Ensino superior em psicologia e registro no CRP	R\$ 55,00

¹ C/H: Carga horária semanal



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

- 3.2 Os ocupantes das funções ficarão sujeitos à prestação das cargas horárias mencionadas mediante ponto digital e serão exercidas de acordo com as recomendações, necessidades e conveniências do Município de Paranapuã.
- 3.3 As atribuições inerentes aos cargos são as constantes no **ANEXO II – ATRIBUIÇÕES INERENTES AOS CARGOS.**

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 20 de Janeiro e 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do dia 14 de Fevereiro 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 a inscrição na rede bancária.
- 4.4 A devolução do valor referente a inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público nº 001/2016 do Município de Paranapuã 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 de 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 Paranapuã 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 Fiscalizadora e Julgadora 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 esta 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:



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

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 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 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.
 - 5.1.2.1 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 Somente será admitido à prestação das provas o candidato que comprovar, no ingresso, sua Identidade e Inscrição, mediante os documentos hábeis.
- 5.1.4 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.
- 5.1.5 Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, *bip*, *walkman* ou qualquer material que não seja autorizado e estritamente necessário para a realização das provas.
- 5.1.6 Será automaticamente **DESCLASSIFICADO** do Concurso Público o candidato que:
 - 5.1.6.1 Apresentar-se após o horário estabelecido, não sendo admitida qualquer tolerância;
 - 5.1.6.2 Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
 - 5.1.6.3 Não apresentar a documentação de identificação exigida;
 - 5.1.6.4 Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - 5.1.6.5 Lançar mão de meios ilícitos para executar as Provas;
 - 5.1.6.6 Comunicar-se de qualquer modo com outro candidato durante a realização das Provas;
 - 5.1.6.7 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);
 - 5.1.6.8 Não devolver integralmente o material recebido;
 - 5.1.6.9 Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
 - 5.1.6.10 Agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das Provas.
 - 5.1.6.11 Permanecer sem prévia autorização dentro do local de realização das provas.
- 5.1.7 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.
 - 5.1.7.1 Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato antes do início das provas.
- 5.1.8 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 constato na **FOLHA DE OCORRÊNCIA**.
- 5.1.9 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.
- 5.1.10 Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para realização das provas.

6 DA PROVA ESCRITA

- 6.1 A **PROVA ESCRITA** será realizada no Município de Paranapuã e a aplicação está prevista para o dia **21 DE FEVEREIRO DE 2016**, das



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

9H ÀS 12H, na Escola Municipal Edson Rodrigues dos Santos Júnior, localizada à Avenida Antonio Gomes de Castro S/Nº. (Compartilhado com a Escola Estadual Prefeito José Ribeiro) Centro, Paranapuã, Estado de São Paulo.

- 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 **APROVA 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** esta 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 exigirem a realização de **Prova Escrita** e **Prova Prática** cada uma será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 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 2016 e a convocação dos candidatos contendo data, horário e local de realização será oportunamente publicada em jornal oficial de circulação no município e nos sites da Prefeitura e GL Consultoria.
- 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 o cargo de **MOTORISTA**.
- 7.4 Os participantes deverão se apresentar com trajés 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 de Concurso Público.
- 7.6 Reserva-se aos Fiscais, mediante a autorização dos Membros da Comissão de 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** 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

8 DA CLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente em função da somatória de pontos obtidos na Prova Escrita e Prova Prática quando for o caso.
- 8.2 Na hipótese de igualdade de nota final terá preferência o candidato que, nessa ordem, tiver:
- 8.2.1 Maior idade;
- 8.2.2 Obtido maior pontuação na Prova Escrita.

9 DOS RECURSOS

- 9.1 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.
- 9.2 Os eventuais recursos deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Paranapuã, no horário das 7h às 11h e das 13h às 17h.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

- 9.3 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, provas práticas e avaliação de títulos.
- 9.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito, haja vista que recursos inconsistentes, intempestivos ou cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora, a empresa realizadora, a Prefeitura Municipal de Paranapuã 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.
- 9.5 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.
- 9.6 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.
- 9.7 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.
- 9.8 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.
- 9.9 Caberá a Banca Examinadora julgar os pedidos de recursos no prazo de até 05 (cinco) dias.
- 9.10 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.
- 9.3 Caberá a **Comissão Fiscalizadora e Julgadora**, julgar os pedidos de revisão de notas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias.

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 Possuir 18 anos completos na data de nomeação.
- 11.1.3 Estar quite com as obrigações militares, quando for o caso.
- 11.1.4 Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
- 11.1.5 Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidades incompatíveis com o serviço público.
- 11.1.6 Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos.
- 11.1.7 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 Paranapuã, 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 Paranapuã, 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 Cópia do último comprovante de votação;
- 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 Paranapuã;
- 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 da Certidão de Distribuições Criminais.
- 11.3.14 Original do Atestado de Saúde Ocupacional – Exame Admissional;
- 11.3.15 Original preenchido da “Declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, emprego ou função pública” conforme modelo cedido pelo Município de Paranapuã.
- 11.4 A classificação do candidato não caracteriza a obrigatoriedade da nomeação pela Prefeitura Municipal de Paranapuã, o que ocorrerá de acordo com as reais necessidades e a disponibilidade financeira e orçamentária.
- 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.



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

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 Paranapuã 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 Paranapuã 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.
- 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 Paranapuã, para preenchimento de cargos vagos e dos que vierem a vagar na sua vigência.
- 12.9 O Município de Paranapuã 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 de Concurso Público.**

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.
PARANAPUÃ-SP, 18 DE JANEIRO DE 2016.**

ANTÔNIO MELHADO NETO

Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I.I – Nível: Alfabetizado e Ensino fundamental

I.I.I – Parte Comum

Cargo	Conteúdo
Agente de saúde	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.
Coletor de lixo	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.
Motorista	
Recepcionista / Telefonista	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.
Serviços diversos	

I.I.I.I – Parte Específica

Cargo	Conteúdo
Agente de saúde	Noções de doenças transmitidas por animais; Zoonoses - Dengue, febre Amarela, Raiva, Leishmaniose e etc; Noções de infecções: sarna, piolho, giárdia e relações públicas
Motorista	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.
Recepcionista/Telefonista	Rotinas de escritório: Atendimento telefônico e pessoal. Arquivamentos. Encaminhamentos de documentos. Identificação e digitação de documentos: ofícios, atas, mensagens, acordões, 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 à 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.

I.II – Nível: Ensino Médio

I.II.I – Parte Comum

Cargo	Conteúdo
Escriturário	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.
Lançador tributário	
Profissional I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	MATEMÁTICA (Raciocínio lógico quantitativo): Operações elementares com números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. / Operações com conjuntos. / Equações e funções do primeiro e segundo graus e sistemas de equações. / Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. / Porcentagens, juros simples e juros compostos. / Geometria plana e espacial. / Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. / Quantificadores e diagramas lógicos. / Lógica organizacional e ordenação. / Sequências lógicas.
Secretário administrativo	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.
Técnico agropecuário	
Técnico em enfermagem	
Tesoureiro	



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

I.II.II – Parte Específica

Cargo	Conteúdo
Escriturário Secretário administrativo Lançador tributário	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 à 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 leiaute 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.
Profissional I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	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.
Técnico agropecuário	Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Industrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influencias do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção de solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura:corte e leite, ovinos, caprinos, eqüinos, asininos, muares, peixes e abelhas), Noções de agrometeorologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária.
Técnico em enfermagem	Saúde Pública; SUS; Programas Preventivos; Higiene (esterilização, desinfecção); Instrumentos cirúrgicos; Material de laboratório; Intoxicações; Fraturas; Vacinas; Calendário de Vacinas; Doenças infecto contagiosas; Coagulação; Hemorragias; Mordeduras e Picadas venenosas; Interpretações de sinais e sintomas; Atribuições na saúde pública; Didática aplicada à enfermagem. Ética e legislação em enfermagem: Princípios básicos de ética; Regulamentação do exercício profissional; Código de ética dos profissionais de enfermagem; Implicações éticas e jurídicas no exercício da enfermagem. Técnicas básicas de enfermagem: Sinais vitais; Mensuração de altura e peso; Assepsia e controle de infecção; Biossegurança; Administração de medicamentos (noções de farmacologia, cálculo para dosagem de drogas e soluções, vias de administração e cuidados na aplicação, venoclise); Prevenção de úlceras de pressão; Sondagens gástrica e vesical; Coleta de material para exames laboratoriais; Oxigenioterapia; Curativo; Administração de dieta oral, enteral, parenteral. Enfermagem médico-cirúrgica: Cuidados de enfermagem ao paciente com distúrbios endócrinos, cardiovasculares, pulmonares, auto-ímmunes e reumatológicos, digestivos, neurológicos e do sistema hematopoiético; Preparo acondicionamento e métodos de esterilização e desinfecção de materiais; Atendimento de emergência: parada cardiorespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Vias de transmissão, profilaxia e cuidados de enfermagem relacionados a doenças transmissíveis e parasitárias. Enfermagem materno-infantil: Assistência à gestante no período pré-natal, pré-parto, parto e puerpério; Complicações obstétricas; Recém-nascido normal e patológico; Crescimento e desenvolvimento da criança; Aleitamento materno; Doenças da Primeira Infância. Enfermagem em Saúde Pública: Processo saúde – doença; Imunizações; Vigilância epidemiológica; Atenção à saúde da criança e do adolescente, do adulto, da mulher e do idoso. Noções de administração aplicada à enfermagem. Conhecimentos básicos inerentes as atividades do cargo. Saúde da mulher; Saúde da criança; Saúde do adulto; Saúde do idoso; Doenças sexualmente transmissíveis/AIDS; O trabalho do agente comunitário de saúde; O programa de saúde da família; Vigilância à saúde: perfil epidemiológico, vacina, endemias e epidemias Legislação da Saúde: Constituição Federal de 1988 (Título VIII - capítulo II - Seção II); Lei n.º 8.142/1990 e Lei n.º 8.080/1990; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS/1996; Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS - SUS/2001; Lei nº 10.507, de 10 de julho de 2002. Conhecimentos inerentes ao ESF.
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: (Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal). Plano Plurianual; Proposta orçamentária e orçamento público; Lei orçamentária; Previsão e realização da receita; Receita pública e despesa pública; Licitações; Empenho da despesa; Dívida ativa; Pagamentos em cheques; Tipos de cheques; Lei de responsabilidade fiscal; Fontes de receitas e despesas; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Processos administrativos: Formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41. Conhecimentos Básicos de Informática: Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. noções de microinformática; conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados.

I.III – Nível: Ensino Superior

I.III.I – Parte Comum

Cargo	Conteúdo
-------	----------



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

Assistente Social	
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	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. Elementos de comunicação. Funções da linguagem. Figuras de linguagem.
Dentista - ESF	MATEMÁTICA (RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO): Operações elementares com números inteiros e fracionários: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Múltiplos e divisores. / Equações do primeiro e segundo graus e sistemas de equações do primeiro grau. / Razão e proporção: regra de três simples, composta, regra de sociedade, divisão em partes proporcionais. / Porcentagens e juros simples. / Geometria plana e espacial. / Lógica sentencial: proporções, argumentação, equivalências e negações. / Quantificadores e diagramas lógicos. / Lógica organizacional e ordenação. / Sequências lógicas.
Enfermeiro padrão	
Médico clínico geral - ESF	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.
Médico ginecologista	
Médico pediatra	
Procurador jurídico	
Psicólogo	

I.III.II – Parte Específica

Cargo	Conteúdo
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 interdisciplinariedade. 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.
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	Orientação Técnica – Centro de Referência da Assistência Social. Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à fome. 2009. Norma operacional básica de recursos humanos do SUAS NOB-RH/SUAS. Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Norma Operacional Básica/SUAS. Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004. Política Nacional de Educação Permanente. Protocolo de Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferências de Renda no âmbito do Suas. Política Nacional do Idoso. Lei Orgânica de Assistência Social. Estatuto do Idoso. Nota Técnica sobre o Financiamento da Assistência Social no Brasil. Cras: A Melhoria da Estrutura Física para o Aprimoramento dos Serviços e Orientações para gestores e projetistas municipais. O CRAS que temos, o CRAS que queremos – Volume 1 Publicações Disponíveis em: http://mds.gov.br/central-de-conteudo/assistencia-social/publicacoes-assistencia-social/
Dentista - ESF	Epidemiologia em saúde bucal. Principais problemas de saúde bucal no país e formas de prevenção. Código de ética profissional em odontologia. Cárie dentária: conceito, diagnóstico e tratamento. Preparos cavitários típicos e atípicos: nomenclatura e classificação das cavidades, princípios gerais de preparo. Proteção do complexo dentino-pulpar: importância, indicações e substâncias forradoras, proteção pulpar direta e indireta, e tratamento expectante. Amálgama: preparos cavitários, considerações clínicas, indicações e contra-indicações. Indicações e contra-indicações em exodontia: técnica cirúrgica, complicações e acidentes. Anestesia local em odontologia: substâncias usadas, classificação, acidentes e complicações. Etiologia das doenças periodontais, diagnóstico, prognóstico e tratamento. Norma operacional básica do sistema único de saúde (NOB/96) e Norma operacional da assistência à saúde/SUS (NOB e NOAS/SUS 01/2002). Código de ética da profissão.
Enfermeiro padrão	Ética e Legislação Profissional; Princípio, Código; Lei e Decreto que regulamentam o exercício profissional e os direitos do cliente; Administração das Assistências de Enfermagem; Assistência de Enfermagem nas doenças infecto-contagiosas; Assistência de enfermagem aos pacientes em situações clínicas cirúrgicas relativas aos sistemas: cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino; atuação do enfermeiro no centro cirúrgico e centro de material e esterilização; atuação do enfermeiro na prevenção e controle de infecção hospitalar; assistência da enfermagem na terceira idade; assistência da enfermagem em saúde mental; saúde coletiva; programa nacional de imunização; política nacional de saúde; indicadores de saúde; vigilância sanitária; saúde ocupacional; programas de saúde; enfermagem na saúde da mulher; enfermagem na saúde da criança; aleitamento materno; aborto legal; atenção básica: saúde da mulher (pré-natal, prevenção de câncer de colo de útero, prevenção de câncer de mama, planejamento familiar; saúde da criança (vigilância nutricional, imunização, assistência às doenças prevalentes na infância); controle da tuberculose; eliminação da hanseníase; controle da hipertensão arterial; controle da diabetes mellitus; saúde bucal. Conhecimento sobre epidemiologia, patologia, diagnóstico e profilaxia da malária, doenças de chagas, leishmaniose, febre amarela e dengue. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde (NOB/96) e Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS (NOAS/SUS 01/2001).
Médico clínico geral - ESF	Aspectos clínicos, epidemiológicos, fisiopatologia e tratamento de: Insuficiência Cardíaca, Insuficiência Coronariana, Insuficiência Hepática, Insuficiência Renal Aguda e Crônica, Pneumonias, Doenças Pulmonares Obstrutivas (Asma, Bronquite Crônica, Enfisema Pulmonar), Síndrome do Desconforto Respiratório do Adulto, Diarreia Aguda e Crônica, Imunodeficiências primárias e adquiridas, Diagnóstico Diferencial e Abordagem do Paciente em Coma, Anemias, Doenças autoimunes (Lúpus Eritematoso Sistêmico, Artrite Reumatóide, Febre Reumática, Artrites Soronegativas), Distúrbios do Equilíbrio Acidobásico, Distúrbios Hidroeletrólíticos, Neoplasias Primárias e Metastáticas, Diabetes Mellitus e suas complicações agudas e crônicas, Síndrome do Hipo e Hipertireoidismo, Distúrbios Somatoformes, Desnutrição no Adulto, Distúrbios da Hemostasia, Diagnóstico Diferencial das Artrites, Leucemias e Linfomas e suas complicações. Conhecimentos gerais de Medicina Legal. Suporte avançado em trauma. Suporte avançado em cardiologia. Morbidade e mortalidade infantil. Crescimento e desenvolvimento: Neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, monitorização do crescimento, puberdade. Alimentação: necessidades e higiene alimentar. Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e sócio-econômicos. Imunização: composição das vacinas, contra-indicações, reação vacinal, calendário atual da secretária de Estado da Saúde de São Paulo. Estatuto da criança e do Adolescente. Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola. Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido (RN), cuidados ao RN de termo e prematuro. Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção. Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carential. Distúrbios hidroeletrólíticos e do equilíbrio ácido-básico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), Fluidoterapia parenteral. Afeções agudas do aparelho respiratório mais comuns na infância. Afeções agudas do aparelho digestivo mais comuns na infância. Afeções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose). Afeções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva. Afeções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, gromerulonefrite aguda, síndrome nefrótica. Afeções endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito. Afeções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite. Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil. Doenças hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme. Doenças onco-hematológicas, Neoplasias mais frequentes na infância. Doenças
Médico ginecologista	
Médico pediatra	



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

	<p>infecção contagiosa própria da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspectos clínicos e epidemiológicos. Afecções dermatológicas mais comuns na infância. Afecções cirúrgicas de urgência mais comuns na infância. Relação médico-paciente. A criança vitimizada. Doenças pulmonares da infância.</p> <p>Doenças Causadas por Bactérias; Doenças Causadas por Protozoários; Doenças Causadas por Vírus; Princípios Gerais do Uso dos Antimicrobianos; Micose superficial 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. Diarréia aguda. Parasitose. Ictericia 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 teóricos 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 dismenorrea; 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).</p>
Procurador jurídico	<p>Teoria Geral do Direito: Noções de direito; Origem e finalidade do direito; Conceito de direito; Direito objetivo e subjetivo; Direito e moral. / Ramos do Direito: Quadro Geral do Direito; Direito Positivo e Direito Natural; Direito Internacional e Direito Nacional; Direito Público e Direito Privado; Abrangência do Direito Público e Privado. / Fontes do Direito: Significado; Fontes diretas: a lei e o costume; Fontes indiretas: a doutrina e a jurisprudência; / Da eficácia da Lei no Tempo e no ESPAÇO: Definição de lei; O processo legislativo; Emendas à Constituição; Leis complementares à Constituição; Leis ordinárias; Leis delegadas; Medidas provisórias; Decretos legislativos; Resoluções; Classificação das leis; Normas cogentes e dispositivas; Normas federais, estaduais e municipais; Hierarquia das leis; Vigência da lei; Cessação da obrigatoriedade da lei; Retroatividade e irretroatividade da lei; Interpretação das leis; Interpretação em sentido estrito; Interpretação integrativa.</p> <p>Direito Constitucional: Conceito de Direito Constitucional; Conceito de Constituição; Espécies de Constituição; O Poder Constituinte; O controle da constitucionalidade das leis. / O Estado: Origem; Conceito; Elementos essenciais; Finalidades; Formas do Estado. / Formas e regimes de governo / Da organização nacional: Princípios fundamentais; A organização governamental. A divisão dos Poderes; O Poder Executivo; O Poder Legislativo; O Poder Judiciário; Funções essenciais à Justiça; O ministério Público; A Advocacia-Geral da União; A Advocacia; A Defensoria Pública. / Dos direitos e garantias fundamentais: Os direitos individuais e coletivos;</p> <p>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.</p>
Psicólogo	<p>Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à psicologia no contexto da saúde pública; psicopatologia geral; psicologia geral, experimental e do desenvolvimento; práticas e técnicas psicológicas, especialmente aplicáveis à população estudantil e à população em geral; ação do psicólogo nas atividades de saúde pública a cargo do Município; orientação profissional; teoria e técnicas psicoterápicas; acompanhamento e tratamento à pessoas portadoras de deficiências e seus familiares; ações preventivas; interpretação de sinais e sintomas; medicação; procedimentos psicológicos; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, e das políticas, ações e serviços de saúde pública a cargo do Município; conhecimentos do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais. Psicologia Geral, Abordagem psicanalítica, cognitivo-comportamental e existencialista. Estrutura e funcionamento do aparelho psíquico. Desenvolvimento da personalidade, psicodiagnóstico, entrevista psicológica, psicopatologia, serviços de saúde mental. Psicologia do Desenvolvimento, técnicas e exames psicológicos, fundamentos teóricos dos processos grupais. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições. Psicologia em Recursos Humanos. Código de Ética Profissionais da Psicologia.</p>



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

II.I – Atribuições Inerentes aos Cargos

Cargo	Atribuições Responsabilidades
Agente de saúde	Responsável pelas visitas domiciliares periodicamente; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais de saúde; orientam a comunidade para promoção da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidades; participam de reuniões profissionais.
Coletor de lixo	Executar diariamente a coleta de lixo domiciliar de ruas, avenidas, praças, jardins, etc, sempre seguindo roteiros estabelecidos pelo superior imediato; obedecer as escalas de serviços estabelecidos e atender à convocação para execução de tarefas compatíveis com sua habilidade; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Motorista	- Verificar diariamente o veículo, o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, testando os freios e a parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; dirigir veículos do Setor de Educação, obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de alunos, dentro e fora dos limites do Município; efetuar a acomodação e remoção de alunos, em colaboração com o Monitor de Transporte Escolar, auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; primar pela boa conservação do veículo utilizado; dirigir ambulâncias obedecendo devidamente as regras do trânsito, no transporte de pessoas doentes, cargas e equipamentos relacionados às atividades da unidade, dentro e fora dos limites do município; efetuar a acomodação e remoção de pacientes auxiliando de forma efetiva para o bom desempenho desta atividade; aplicar produtos para higienização e assepsia na ambulância; dirigir corretamente os veículos da unidade de trabalho onde estiver lotado, obedecendo o Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, estudantes, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos; transportar material de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento; efetuar o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material; providenciar a manutenção do veículo; efetuar reparos de urgência e troca de pneus durante o percurso; zelar pelo veículo, inclusive cuidar das ferramentas, acessórios, documentos, etc; comunicar ao superior imediato, quaisquer anormalidades no funcionamento do veículo; preencher formulário específico de controle de uso do veículo; recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço do dia; executar outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Recepcionista/Telefonista	- Supervisionar as atividades de informações ao público acerca das atividades do Setor de lotação; apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral, propondo medidas para melhorar essa relação; recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público, dando a necessária orientação ao seu preenchimento; promover o recebimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público, assim como seu registro e encaminhamento ao órgão competente para exame e informação; fazer os registros relativos às visitas, reuniões e convites, dando conhecimento aos órgãos competentes sobre o assunto; dirigir os visitantes aos respectivos órgãos da Prefeitura, para tratar de assuntos relacionado com administração pública; enviar e receber correspondências e distribuí-las aos órgãos competentes da Prefeitura; proceder o recebimento e transmissão das chamadas internas e externas, completando ligações através da mesa de operações dos aparelhos; prestar informações a terceiros sobre servidores e serviços relacionados com a unidade; manter o controle de chamadas e registro de locais e interurbanos; solicitar consertos ou reparos de defeitos que ocorrerem na mesa telefônica ou ramais; manter uma agenda com os números dos telefones de maior interesse da unidade; receber e transmitir telegramas pelo telefone; zelar pelo material existente; controlar e auxiliar as ligações de telefone automático; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Serviços diversos	- Efetuar diariamente a limpeza nas diversas dependências dos prédios públicos ou nos locais determinados pela Administração; proceder à conservação e manutenção de móveis, máquinas, equipamentos e materiais em geral; transportar volumes; auxiliar no preparo de refeições e servi-las; zelar para que os materiais e equipamentos de cozinha e copa estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança, limpando ou lavando móveis tais como: fogão, pia, prateleira, geladeira, freezer, etc; lavar azulejos, vidros e etc; proceder à abertura e fechamento das portas e janelas do órgão em que trabalha, bem como fechamento de torneiras, desligamento de interruptores elétricos e desligamento de aparelhos elétricos, etc; colaborar nos serviços de poda, carregando e descarregando galhos; executar os serviços de capinação em geral, em terrenos, ruas, avenidas, lagoadouros públicos, estradas rurais e beiral de caminhos municipais; executar os serviços na abertura de valetas e canaletas; executar os serviços de conservação de estradas rurais, aterrando, nivelando ou compactando trechos, utilizando pedra britada, cascalho etc; efetuar barragens de madeira ou auxiliar no assentamento de tubos de concreto para canalização das águas pluviais para impedir a erosão; confeccionar tubos, lajotas, guias e postes de cimento; apreender animais soltos nas vias públicas da cidade (cavalo, vaca, cabrito, cachorro, etc...), a fim de evitar acidentes, conduzindo-os ao local apropriado à disposição do proprietário; abrir valas para o alicerce de construções e reformas de obras públicas; preparar argamassa, tinta, etc, misturando os materiais necessários na proporção adequada, para assentamento de tijolos, pisos, lajotas, pinturas de paredes, etc.; auxiliar no reboco de paredes; fazer orifícios em paredes, pedras, blocos de cimento ou em outros materiais; carregar e descarregar materiais e equipamentos; requisitar ao órgão competente, os materiais de limpeza e de higiene necessários para o bom desempenho do trabalho; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Escriturário	- Responsabilizar pela execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar atividades administrativas próprias no Setor de lotação; digitar ou datilografar fichas, manuscritos, relatórios, pareceres, informações, auto de infração, termos de intimações e outros documentos oficiais; examinar e informar processos e expedientes de pequena complexidade, segundo instruções superiores e normas preestabelecidas; redigir ofícios, cartas, despachos e outros expedientes sobre assuntos simples e sob orientação superior; preencher e conferir quadros estatísticos e boletins de controle de produção; proceder à coleta de dados do Setor; receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir e despachar correspondências de natureza simples; transmitir e receber fax e e-mail; realizar a digitação de documentos, quando solicitado; coletar dados e informações pessoais dos usuários para preenchimento de cadastros na unidade; fazer os pedidos de aquisição de material e encaminhar aos setores competentes; elaborar mapas de consumo de material da unidade; arquivar e zelar pela guarda dos documentos relativos à unidade; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato..
Lançador tributário	- Elaborar e atualizar o cadastro de contribuintes, obedecendo as disposições do Código Tributário do Município; coletar dados para atualização do cadastro imobiliário; elaborar alvarás e habite-se de novas edificações cadastradas para efeito de tributação; executar cálculos necessários para lançamento de tributos; fazer alterações necessárias para atualização do cadastro imobiliário do município, mediante registro das transferência de propriedades, de testamentos, de loteamentos de reformas e ampliações, de modificações do domicílio fiscal do contribuinte; elaborar certidões de tributos de competência do setor; efetuar os lançamentos dos tributos municipais em épocas determinadas, mediante a emissão de carnês, com avisos-recibo ou notificações; informar processos de reclamação de lançamento de tributos municipais; efetuar as devidas baixas dos pagamentos dos tributos em fichas ou livros apropriados; executar e analisar os pedidos de baixa de construções para encaminhá-los à engenharia civil; promover a verificação nos projetos de edificações para expedição do competente Alvará de Licença pela engenharia civil, de construções novas ou a serem reformadas; efetuar a inscrição da dívida ativa em registro próprio dos tributos em atraso; sugerir campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobranças de tributos municipais; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
Profissional I.E.C. (Informação, Educação e Comunicação)	Responsabilizar pelo planejamento, organização e implementação das ações educativas a serem desenvolvidas no município; participar da elaboração do Planejamento municipal das ações de Vigilância entomológica combate ao vetor e IEC; realizar atividades de planejamento, coordenação, supervisão, avaliação, e apoio técnico necessárias para o desenvolvimento das ações educativas executadas pelos agentes de saúde pública; identificar e propor a necessidade de ações educativas aos problemas levantados junto a população, elaborando e executando um Plano de Trabalho pelo IEC; realizar a articulação necessária para desencadear as ações educativas, para elaboração e avaliação dos materiais educativos, tais como folhetos e cartazes e acompanhar sua produção; controlar estoques e fazer solicitações de novas aquisições de matérias educativos; participar de organização e execução de treinamentos e reciclagens de Agentes e de outras atividades afins, necessárias a execução do Plano de erradicação do Aedes aegypti.
Secretário administrativo	- Acompanhar nas repartições da Prefeitura o andamento dos serviços ordenados; elaborar em conjunto com o Departamento Jurídico, projetos de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais; controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara Municipal; promover a elaboração de informações que devem ser prestadas à Câmara; promover a publicação de arquivos e recortes de jornais relativos à assuntos de interesse da Prefeitura Municipal; proceder a elaboração de relatórios para informação ao público; providenciar a publicação das leis,



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

	<p>decretos, portarias, contratos e dos demais atos; fazer coleccionar e manter sob sua guarda os autógrafos das leis e outros atos emanados do Prefeito Municipal; supervisionar o andamento dos serviços realizados no setor de compras, pessoal e expediente geral da Prefeitura; promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivo fichário de leis decretos, portarias, projetos de leis, contratos e outros atos de interesse da administração; prestar informações à administração sobre leis, decretos, contratos, portarias, regulamentos, editais, instruções e outros atos oficiais; promover a organização de coletâneas de leis, decretos, portarias, regulamentos e outros documentos do Governo Municipal; promover a numeração e expedição da correspondência oficial; providenciar junto à imprensa, as retificações de textos dos atos publicados e revê-los antes da publicação; providenciar a remessa das cópias das leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos interessados; promover a transcrição de leis, decretos, portarias, contratos e outros atos oficiais em livros próprios; promover as buscas para fornecimento de certidões, quando regularmente requeridas e autorizadas; elaborar atas em livros próprios, quando da transmissão de posse do cargo eletivo de Prefeito Municipal; supervisionar as atividades de informações solicitadas sobre o andamento e despachos nos processos; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do seu setor; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico agropecuário	<p>- Proceder a melhoria das condições de atendimento da população rural da localidade; auxiliar o Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário em programas, projetos e demandas eventuais; inspecionar e auxiliar na produção de culturas diversas; executar demarcação de curvas em nível, caixas de captação de águas pluviais; promover com os agricultores do município o esclarecimento de programas agrícolas de interesse da população rural; participar de cursos no âmbito regional e central sobre técnica agrícola; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Técnico em enfermagem	<p>- Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe no período de trabalho; desenvolver programas de orientação às gestantes, aos portadores de doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo com o enfermeiro atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participar de trabalhos com crianças, desenvolvendo programas de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executar diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Tesoureiro	<p>- Efetuar o recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do Município, para fins de consignação, como caução ou fiança; requisitar talões de cheques para movimentação das contas bancárias; manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse da municipalidade, para aplicação financeira dos numerários existentes; promover a manutenção e controle dos saldos bancários existentes; proceder o registro em livros próprios ou fichas, dos títulos e valores sob sua guarda; providenciar as restituições de cauções, apólices e fiança; fazer publicar por edital, o movimento de caixa do dia anterior e encaminhá-lo ao setor de contabilidade; informar quando solicitado sobre processo de pagamento aplicação financeira de numerários em bancos particulares e oficiais; controlar a execução do orçamento municipal; promover a anulação de empenhos quando autorizado; promover a liquidação de despesa, conferência dos extratos das contas bancárias do município; promover o controle dos créditos adicionais e transferências de verbas; instituir e informar processos sobre pagamentos; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Assistente Social	<p>- Integrar a equipe do setor de assistência social do município, participando do planejamento, execução, avaliação e supervisão dos programas de serviço social de nível local; assessorar a equipe do setor de assistência social e de saúde do município e os níveis superiores, quando solicitado em assuntos de sua especialidade; participar da revisão e adequação dos recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades; participar com a equipe do setor de assistência social, do estudo e interpretação das diretrizes, normas e instruções emanadas dos níveis superiores; participar das ações do sistema de vigilância epidemiológica; propor e executar com a equipe do setor de assistência social, medidas que sejam desenvolvidas, objetivando solucionar os problemas constatados pelos usuários e pela equipe de assistência; promover juntamente com a equipe do setor de assistência social, a organização dos conselhos de comunidade e participar do seu funcionamento; promover juntamente com a equipe do serviço social, a organização do cadastro das instituições, objetivando integrar recursos que complementem o atendimento do setor de assistência social; participar da orientação técnica e avaliação das atividades de triagem e matrícula; propor critérios para atendimento do serviço social de acordo com as condições sociais apresentadas pelos usuários do setor, em consonância com a equipe de serviço social; realizar atendimento social interno e externo do setor de assistência social, por meio de métodos, técnicas e princípios orientadores da prática de serviço social, visando o processo de busca assistencial; participar de cursos, palestras e outras atividades promovidas pelo setor de assistência social e pela comunidade; participar de planejamento, coordenação e supervisão de atividades desenvolvidas por estagiários e voluntários no setor de assistência social; executar programas habitacionais do setor de assistência social do município; executar programas de assistência ao menor abandonado; elaborar o cadastro das famílias carentes do município, mantendo-o atualizado e controlado; orientar as famílias dos servidores municipais e as famílias de baixa renda do município, sobre assuntos ligados ao planejamento social e familiar; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessários; participar do planejamento, execução e avaliação dos trabalhos de grupo, nos termos de sua competência; garantir o planejamento das ações a serem executadas, observando o mapeamento/pré-diagnóstico realizado para execução das ações; contribuir para a implementação das ações da unidade; promover abordagem junto aos usuários de forma a esclarecê-los quanto à natureza da intervenção das políticas desenvolvidas no seu município, visando a acolhida, o convívio e vivência familiar; assessorar e subsidiar teórico-metodologicamente o trabalho realizado pelos agentes sociais/educadores sociais/monitores sociais; realizar visitas domiciliares e institucionais; prestar atendimento socioassistencial individual e/ou grupal aos usuários do SUAS; elaborar plano de intervenção junto aos usuários atendidos na unidade, bem como o acompanhamento das intervenções realizadas; acompanhar os encaminhamentos realizados de modo a garantir atendimento básico/e ou integral de qualidade ao usuário; elaborar relatórios circunstanciados acerca da denúncia de violação de direitos recebida, e encaminhá-los para a rede de proteção social/especial e ao sistema de defesa de garantia de direitos no âmbito municipal; garantir a plena informação sobre os serviços da Política de Assistência e da rede de serviços socioassistenciais; proceder à articulação com outras instituições objetivando viabilizar o atendimento dos usuários; discutir e elaborar conjuntamente com os outros técnicos, estudos de casos e relatórios sócio-assistencial; elaborar e encaminhar ao Conselho Tutelar, Vara da Infância e da Juventude, relatórios técnicos com informações sobre a violação de direitos dos usuários e/ou para subsidiar decisões sociojurídicas, quando necessários e resguardando a questão do sigilo profissional; proceder a registros de dados dos atendimentos realizados para fins de sinopse estatística da unidade; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>
Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	<p>- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, critérios de inclusão, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; definir, com a equipe técnica, os instrumentos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; contribuir com o órgão gestor municipal no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações e/ou entidades); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; coordenar e monitorar as atividades de todos os serviços e projetos realizados e desenvolvidos pelo CRAS; auxiliar a divulgação na imprensa sobre os trabalhos realizados nos projetos e no CRAS; outras atividades correlatas necessárias a execução dos projetos desenvolvidos pelo CRAS.</p>
Dentista - ESF	<p>- Dar atendimento especializado na sede de exercício ou onde for determinado pelo setor de saúde do município; proceder inicialmente a anamnese, visando o preparo psicológico para a realização do diagnóstico; aplicar a anestesia adequada para realizar a abertura da cavidade, procedendo em seguida as técnicas de forramento e restauração da amálgama ou resina composta; desenvolver as técnicas de pulpotomia selante; proceder a extração de dentes e</p>



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

	<p>pequenas cirurgias; efetuar a drenagem de abscessos provocados por infecções dentárias; prescrever medicação quando necessário; tirar radiografias, de acordo com as técnicas específicas de odontologia; executar programas de prevenção à AIDS junto à comunidade; registrar o trabalho realizado nas folhas de atendimento, na ficha clínica odontológica do prontuário do cliente e no mapa de trabalho diário, de acordo com as programações; orientar a clientela individualmente ou em grupo, em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; participar do planejamento, execução, avaliação e supervisão das atividades do setor de saúde do município, visando o bom desempenho das próprias atividades; participar de reuniões com o pessoal do setor de saúde do município, do distrito sanitário ou departamento regional de saúde, sempre que convocado; participar do treinamento de pessoal sobre atividades odontológicas; certificar-se mensalmente, da disponibilidade dos materiais e medicamentos odontológicos do setor; levantar as necessidades de materiais e instrumentais existentes nos consultórios odontológicos, responsabilizando-se pela sua manutenção e guarda, comunicando por escrito ao chefe, qualquer irregularidade observada; participar de levantamento epidemiológico de odontologia sanitária; desenvolver atividades educativas junto à comunidade em assuntos referente à odontologia; manter contatos com colegas que atuam na área de influência do setor de saúde, motivando-os em assuntos de odontologia preventiva e sanitária; esclarecer a odontologia preventiva e sanitária à comunidade, quanto a adoção de métodos que venham beneficiar a população como um todo; executar as ordens de serviço emanadas dos níveis superiores; substituir, quando solicitado, em outros encargos compatíveis com sua formação profissional; emitir pareceres e informes técnicos sempre que necessário; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolutividade; encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; contribuir e participar das atividades de educação permanente do ACD; realizar supervisão técnica do ACD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>
Enfermeiro padrão	<p>- Selecionar e executar ações de enfermagem de acordo com as prioridades, necessidades e características de cada caso, particularmente para gestantes e crianças de alto risco, bem como outros clientes que apresentam riscos para si próprios ou para a comunidade; coordenar, supervisionar e organizar a execução das atividades nas unidades de enfermagem, desenvolvidas nas unidades de atendimento sob sua responsabilidade, levando em conta os demais elementos da equipe; supervisionar e avaliar sistematicamente os registros e anotações das atividades realizadas pelo pessoal de enfermagem; assegurar condições adequadas de limpeza, preparo, esterilização e manuseio do material em uso no órgão; participar da elaboração e controle da escala de serviço diário do pessoal de enfermagem para as atividades internas e externas; realizar periodicamente a atualização do fichário de controle e de vacinação e supervisionar o funcionamento dos mesmos; participar da elaboração da escala de férias de seus subordinados; participar de reuniões com líderes da comunidade, colaborando em assuntos específicos de enfermagem quando solicitado; colaborar em programas de pesquisas de interesse da saúde quando solicitado; realizar estudos operacionais da área de enfermagem de saúde pública, visando a melhoria do atendimento à clientela; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, creches, etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Técnico de Enfermagem; e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>
Médico clínico geral - ESF	<p>- Prestar serviços profissionais de médico nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em adultos, gestantes, jovens, adolescentes e crianças e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; substituir colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; zelar pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, cadeias, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato; realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, creches, etc.); realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrarreferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnico de Enfermagem e Enfermeiro; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.</p>
Médico ginecologista	<p>- Prestar serviços profissionais de médico na especialidade de Ginecologia, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo a escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em adultos, gestantes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; substituir colegas na própria unidade por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; zelar pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, escolas, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.</p>
Médico pediatra	<p>- Prestar serviços profissionais de médico na especialidade de Pediatria, nas Unidades de Saúde do Município ou onde o setor de saúde do município determinar, obedecendo à escala do plantão elaborada pelo seu superior; efetuar consultas médicas em crianças, pré-adolescentes e adolescentes e atender casos de emergência de socorros de pessoas vitimadas em acidentes ou doenças graves; proceder a consulta médica anotando no prontuário a queixa, exame físico, exames complementares, provável diagnóstico e a conduta tomada; proceder o encaminhamento para internação nos hospitais especializados dos pacientes para os quais as Unidades de Saúde do Município não esteja capacitado a atender, prestando-lhes assistência até que se efetue o atendimento; procurar inteirar-se dos programas, normas técnicas, ordens de serviço e circulares relacionadas com as atividades das Unidades de Saúde Municipais; participar do planejamento e da avaliação da programação executada pelo setor de saúde do município; substituir colegas na própria unidade</p>



MUNICÍPIO DE PARANAPUÃ

CNPJ 45.134.236/0001-59

Rua Pedro Lanzoni, nº 2383 - Tel: (17) 3648-9020 - CEP 15745-000 - PARANAPUÃ-SP

E-mail: pmparanapuagabinete@gmail.com

	<p>por determinação de seus superiores; responsabilizar-se pelas informações constantes da guia de encaminhamento que subscrever devendo, responder às indagações relativas ao caso; manter-se constantemente informado sobre os medicamentos disponíveis no depósito das Unidades de Saúde e na Farmácia Municipal; zelar pelo funcionamento e conservação de instrumentais sob a sua guarda e utilização, requisitando no devido tempo sua manutenção; participar quando convocado de reuniões de âmbito local, regional e central; participar de cursos, treinamentos e reciclagens sempre que convocado, visando seu aprimoramento profissional; desenvolver atividades da educação em saúde pública junto à comunidade; participar de ações de vigilância epidemiológica, realizando consulta médica para confirmação de diagnóstico quando necessário, nas Unidades de Saúde, no domicílio e em instituições fechadas como, escolas, creches, etc, executando as ações exigidas pelo setor de saúde do município; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelos superior imediato.</p>
Procurador jurídico	<p>- Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base no ordenamento jurídico, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a municipalidade, para obter os elementos necessários à defesa; representar a municipalidade judicial e/ou extrajudicialmente, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa e pertinentes a litígios oriundos de todos os ramos do Direito, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal; manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; dar pareceres em processos de sindicância, administrativo e de licitações e pregões.</p>
Psicólogo	<p>- Prestar atendimento a comunidade (crianças, adolescentes e adultos) nos casos encaminhados à unidade de saúde, visando ao desenvolvimento psíquico-motor e social do indivíduo em relação à família e à sociedade; prestar atendimento aos casos de saúde mental (toxicômanos e alcoólatras), organizando arquivos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para resolução dos seus problemas; realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, caso haja indicação médica nesse sentido, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde; participar da elaboração, execução e análise da unidade, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho das unidades de saúde; executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.</p>