



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

EDITAL DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

A Prefeitura do Município de Adamantina, através do Prefeito do Município, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, torna público a realização do Concurso Público de Provas conforme previsto neste edital que terá validade de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

As contratações serão providas nos termos das Leis Municipais n.º 2.289/90 e Leis Complementares n.ºs 179/11, 180/11, 187/11, 189/11, 247/15, 281/17, 285/17, 292/17 e demais legislações pertinentes.

A organização do Concurso Público, recebimento das inscrições, aplicação e avaliação das provas e recursos serão de responsabilidade da empresa CONSCAM Assessoria e Consultoria, obedecidas as normas deste Edital.

I – DOS CARGOS

1.1 O Concurso Público destina-se para preenchimento dos cargos e vagas conforme item 1.2 deste edital, observada as necessidades de contratação e ordem de classificação que ficarão sujeitos à normatização emitida pela Prefeitura do Município de Adamantina.

1.2 Os cargos, número de vagas, salários e escolaridades estão estabelecidos na tabela que segue:

Ensino Fundamental

CARGO	VAGAS	JORNADA H / SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Agente de Desenvolvimento Escolar	04	44 h	937,00	Ensino Fundamental Completo.
Carpinteiro	01	44 h	1.145,38	Ensino Fundamental Completo.
Motorista	04	44 h	1.251,09	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” ou “E” com habilitação específica para a condução de veículos de transporte e de emergência.
Tratorista	01	44 h	1.251,09	Ensino Fundamental Completo e Carteira



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

				Nacional de Habilitação "C", "D" ou "E".
--	--	--	--	--

Ensino Médio e / ou Técnico

CARGO	VAGAS	JORNADA H / SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Auxiliar Administrativo	06	44 h	1.251,09	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Atendimento Especializado	01	44 h	983,57	Ensino Médio Completo
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil - Feminino	02	44 h	1.145,38	Ensino Médio Completo
Cuidador Domiciliar	02	44 h	983,57	Ensino Médio Completo
Inspetor de Alunos de Escola Pública	02	40 h	983,57	Ensino Médio Completo
Orientador Social	02	44 h	1.145,38	Ensino Médio Completo
Técnico em Segurança do Trabalho	01	44 h	1.929,23	Curso de Técnico em Segurança do Trabalho completo com registro no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e registro respectivo no Conselho de Classe.

Ensino Superior

CARGO	VAGAS	JORNADA H / SEMANAL	SALÁRIO R\$	ESCOLARIDADE EXIGIDA
Controlador Interno	01	40 h	2.475,22	Nível superior completo em Contabilidade, Direito, Administração ou Economia com registro no respectivo conselho de classe.
Dentista	01	20 h	2.475,22	Nível superior completo em Odontologia com registro no CRO.
Engenheiro Ambiental	01	30 h	2.475,22	Superior Completo em Engenharia Ambiental com registro no CREA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

Engenheiro Civil	02	30 h	2.475,22	Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA.
Jornalista	01	30 h	2.475,22	Superior Completo em Comunicação Social ou Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo, reconhecidos pelo MEC e Registro profissional no Ministério do Trabalho.
Médico Pediatra	01	20 h	3.183,72	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização ou residência médica em pediatria.
Médico Psiquiatra	01	20 h	3.183,72	Superior Completo em Medicina com registro no CRM e especialização ou residência médica em psiquiatria.
Orientador Jurídico	01	30 h	2.475,22	Superior completo em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
Psicólogo	02	30 h	2.475,22	Nível superior completo em Psicologia com registro no CRP.

Legenda:

* Inscrições para candidatos com deficiência observar o item III deste edital.

1.3 Os salários dos cargos têm como base o mês de janeiro de 2018.

1.4 As descrições dos cargos constam no Anexo I deste Edital.

II – DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e seus anexos, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do Concurso Público, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

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

2.2 A inscrição deverá ser efetuada das 10 horas do dia 15/02/2018 às 16 horas do dia 08/03/2018 (período em que a 2ª via do boleto estará disponível), exclusivamente pela internet no site www.conscamweb.com.br.

2.2.1 No ato da inscrição o candidato deverá indicar o cargo pretendido, devendo observar o item 4.8.

2.2.1.1 Após a efetivação da inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a troca do cargo pretendido.

2.2.1.2 Os candidatos poderão realizar mais de uma inscrição para os empregos, respeitando os períodos determinados no quadro abaixo:

1º Período	2º Período
Agente de Desenvolvimento Escolar Carpinteiro Cuidador Domiciliar Motorista Tratorista	Auxiliar Administrativo Dentista Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Jornalista Médico Pediatra Médico Psiquiatra Psicólogo

3º Período	4º Período
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Feminino Auxiliar de Atendimento Especializado Controlador Interno Técnico de Segurança do Trabalho	Inspetor de Aluno de Escola Pública Orientador Jurídico Orientador Social

2.2.2 Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2.3 O candidato, ao se inscrever, deverá ter conhecimento dos requisitos exigidos a seguir, comprovando-os na data da nomeação:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo público;
- f) apresentar outros documentos que forem exigidos pelo Município de Adamantina;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica;

2.4 O pagamento do boleto de inscrição deverá ser feito em qualquer agência bancária ou casas lotéricas até o dia 09/03/2018, conforme valores do quadro abaixo:

Taxa de Inscrição

Ensino Fundamental	R\$ 9,55
Ensino Médio e / ou Técnico	R\$ 9,70
Ensino Superior	R\$ 9,75

2.4.1 Se, por qualquer razão, o cheque usado para pagamento do boleto de inscrição for devolvido ou efetuado pagamento a menos do valor da taxa, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

2.4.2 Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pela ECT (correios), fac-símile, transferência eletrônica, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

2.4.2.1 O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrições.

2.4.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

2.4.4 Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento das inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

2.4.5 A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.

2.4.5.1 Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá solicitar a correção através do site www.conscamweb.com.br, opção fale conosco → assunto: correção de cadastro do candidato e preencher os campos obrigatórios.

2.4.6 Quando do preenchimento dos dados para inscrição, se o candidato não informar seu email, o mesmo não receberá as informações referentes ao andamento do Concurso Público pelo mesmo.

2.4.7 Mesmo que o candidato informe seu email no ato da inscrição, é obrigação dele acompanhar os atos e divulgação do Concurso Público no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br

2.5 É recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre os cargos e aplicação das provas.

2.5.1 Considera-se inscrição efetivada aquela devidamente paga de acordo com o estabelecido no item 2.4 deste Capítulo.

2.6 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, conseqüentemente, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado e que o fato seja constatado posteriormente.

2.7 As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo ao município de Adamantina o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos ou que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.8 No ato da inscrição, não serão solicitados os documentos comprobatórios constantes no item 2.3, sendo obrigatória a sua comprovação quando da contratação, sob pena de exclusão do candidato do Concurso Público.

2.8.1 Não deverá ser enviada à Prefeitura do Município de Adamantina ou à CONSCAM Assessoria e Consultoria qualquer cópia de documento, exceto os documentos de deficiente, conforme previsto neste edital.

2.8.2 A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

2.9 Para inscrever-se, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o site www.conscamweb.com.br;
- b) localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital e preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o correspondente pagamento da taxa de inscrição de acordo com o item 2.4 deste Capítulo.

2.10 A Prefeitura do Município de Adamantina reserva-se no direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente.

2.10.1 Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura do Município de Adamantina indeferirá o pedido, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

2.10.2 As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura do Município de Adamantina utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.11 Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário, inclusive 2ª via, não estarão mais disponíveis no site.

2.12 O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

2.13 Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.14 O candidato que necessitar de condições especiais, inclusive prova braile, prova ampliada, etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar por SEDEX à CONSCAM Assessoria e Consultoria solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

da(s) prova(s), indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

2.14.1 O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido no Capítulo III, não terá a sua prova especial preparada ou as condições especiais providenciadas.

2.14.2 O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito a análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

2.15 Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo será considerada a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

2.16 O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo III – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.

III – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei nº 7.853/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.2 Consideram-se pessoas com deficiência, aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

3.3 Em obediência ao disposto no artigo 37 da Constituição Federal e aos parágrafos 1º e 2º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir durante o prazo de validade do presente Concurso Público.

3.4 Não havendo candidatos com deficiência aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação, para os aprovados.

3.5 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito durante o período de inscrições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

3.6 O candidato com deficiência, quando da inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item II deste Edital, deverá enviar (conforme modelos abaixo constante na letra “b” deste item) à CONSCAM Assessoria e Consultoria as seguintes informações:

- a) relatório médico (emitido a menos de 01 (um) ano) original ou cópia autenticada atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;
- b) dados pessoais: nome completo, RG e CPF constantes no relatório médico.

Modelo do envelope (via sedex)

À CONSCAM Assessoria e Consultoria
Concurso Público nº 001/2018
Prefeitura do Município de Adamantina
Cargo: _____

Participação de Candidato Portador de Deficiência

Rua Carlos Trecenti, nº 340 - Vila Santa Cecília - CEP: 18.683-214 - Lençóis Paulista - SP

3.6.1 O tempo para a realização da(s) prova(s) a que os candidatos deficientes serão submetidos, desde que requerido justificadamente, poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 40, § 2º, do Decreto Federal nº 3.298/99).

3.6.2 O candidato com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo e à avaliação da prova.

3.7 O candidato que, no ato da inscrição, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar e não atender ao solicitado no item 3.6, não será considerado portador de deficiência.

3.8 O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto neste edital, caso seja aprovado, será convocado pela Prefeitura do Município de Adamantina, em época oportuna, para perícia médica a fim de verificar a configuração e a compatibilidade da deficiência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

3.9 Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

3.10 Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, mesmo que submetidos e habilitados em quaisquer das etapas do Concurso Público.

3.11 Após a contratação do candidato com deficiência, essa condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

3.12 Para efeito dos prazos estipulados deste Capítulo será considerada a data de postagem na ECT.

3.13 Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

IV – DAS PROVAS

4.1 O Concurso Público constará de **provas objetivas** pra todos os cargos e **prova prática** para os cargos de Carpinteiro, Motorista e Tratorista.

4.2 O candidato que se inscrever para mais de 01 (um) cargo deverá observar o disposto no subitem 2.2.1.2.

4.3 A divulgação do local e horário das provas deverá ser acompanhada pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser disponibilizado no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.3.1 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na Lista de Inscrito para as provas, esse deverá entrar com recurso conforme previsto no item 8.2 deste edital.

4.3.2 Ocorrendo o caso constante do item 4.3, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

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

4.3.4 Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4 O candidato somente poderá realizar a(s) prova(s) na data, horário e local definido, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.5 O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, deverá solicitar através do site www.conscamweb.com.br, escolher a opção fale conosco → correção de cadastro do candidato e preencher os dados obrigatórios.

4.5.1 O candidato que não atender aos termos do item 4.5 deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

4.6 São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue para a realização das provas.

4.7 No dia da realização da prova, caso o candidato queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando as provas.

4.8 Será excluído do Concurso Público o candidato que:

a) não comparecer as provas, conforme convocação divulgada no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br seja qual for o motivo alegado.

b) apresentar-se fora de local, sala, turma, data e horário estabelecidos no Edital de Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme o previsto na alínea “b” do item 4.13;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova (s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

- f) estiver, no local de prova(s), portando qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados;
- g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização das provas;
- h) lançar meios ilícitos para a realização das provas;
- i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;
- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de permanência.

Da Prova Objetiva

4.9 A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo.

4.10 A prova objetiva, PROVAVELMENTE, será realizada no dia 08/04/2018 a partir das 08h00 para o 1º período e a partir das 14h00 para o 2º período e no dia 15/04/2018 a partir das 08h00 para o 3º período e a partir das 14h00 para o 4º período, horário em que serão fechados os portões.

4.10.1 A confirmação da data e local de realização da Prova será divulgada no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, conforme cronograma deste Concurso Público – Anexo III.

4.10.2 Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em domingos ou feriados. O acompanhamento da divulgação da data da prova é de responsabilidade exclusiva do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.11 A prova objetiva será composta de questões de múltipla escolha, com 05 alternativas cada uma, e será elaborada de acordo com o conteúdo programático constante do ANEXO II, conforme quadro abaixo:

Ensino Fundamental

Cargo	Prova	Qtidade de Questões
Agente de Desenvolvimento Escolar	Português	20
	Matemática	15
Carpinteiro	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Motorista	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Tratorista	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20

Ensino Médio

Cargo	Prova	Qtidade de Questões
Auxiliar Administrativo	Português	20
	Matemática	05
	Informática	10
Auxiliar de Atendimento Especializado	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Cuidador Domiciliar	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Inspetor de Aluno de Escola Pública	Português	20
	Matemática	15
Orientador Social	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Técnico de Segurança do Trabalho	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20

Ensino Superior

Cargo	Prova	Qtidade de Questões
--------------	--------------	----------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

Controlador Interno	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Dentista	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Engenheiro Ambiental	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Engenheiro Civil	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Jornalista	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Médico Pediatra	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Médico Psiquiatra	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Orientador Jurídico	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20
Psicólogo	Português	10
	Matemática	05
	Conhecimentos Específicos	20

4.12 A duração da prova objetiva será de 03 (três) horas.

4.13 O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos do horário previsto para seu início, munido de:

a) caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e;

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.13.1 Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” do item 4.13 deste Capítulo e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

4.13.2 O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” do item

4.13 deste Capítulo, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

4.13.3 Não serão aceitos protocolos, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4.14 Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da(s) prova(s).

4.15 Não será admitido na sala ou no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

4.16 Durante a(s) prova(s) objetiva(s), não serão permitidas qualquer espécie de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela CONSCAM Assessoria e Consultoria, de relógio, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

4.17 O telefone celular e/ou qualquer equipamento eletrônico, deverá ser desligado antes de entrar no prédio de aplicação e, durante a aplicação das provas, deverão permanecer desligados até a saída.

4.18 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação das provas fora do local, sala, turma, data e horário pré-estabelecidos.

4.19 O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

4.20 Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetivas a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança.

4.20.1 Para tanto, a candidata deverá solicitar antecipadamente através do email contato@conscamweb.com.br, inserir no assunto: Solicitação – Amamentação – Concurso Público de Adamantina.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

4.20.2 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

4.20.3 No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança.

4.20.3.1 A candidata, neste momento, deverá fechar seu caderno de prova, se for o caso, e deixá-lo sobre a carteira.

4.20.3.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

4.20.4 Excetuada a situação prevista no item 4.20 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização das provas, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

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

4.22 É reservado à CONSCAM Assessoria e Consultoria e à Prefeitura do Município de Adamantina, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à coleta de impressão digital, durante a aplicação das provas.

4.23 Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de coleta de impressão digital, esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

4.24 O horário de início da(s) prova(s) será(ão) definido(s) em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

4.25 Para a realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova objetiva simultaneamente.

4.25.1 É de responsabilidade do candidato a leitura das instruções contidas na folha de respostas e no caderno de questões da prova objetiva, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

4.26 A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

entregue devidamente assinado e juntamente com o caderno de questões no final da prova, ao fiscal de sala, sob pena de desclassificação.

4.26.1 O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de material transparente de tinta de cor azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

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

4.26.3 Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

4.26.4 Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

4.27 O candidato que tenha solicitado fiscal transcritor, provas em braile ou ampliada, deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

4.28 O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da(s) prova(s) objetiva depois de transcorrido 01 (uma) hora de duração, levando consigo somente o material fornecido para conferência da prova objetiva realizada.

4.28.1 Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo questão da prova objetiva ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.

4.29 Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno de questões da prova objetiva e a folha de respostas ao fiscal da sala.

4.30 Os 03 (três) últimos candidatos presentes nas salas de aplicação da(s) prova(s) deverão aguardar o fechamento dos envelopes das provas e demais documentos e assiná-los.

4.31 O caderno de questões da prova objetiva será disponibilizado, no site www.conscamweb.com.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso Público.

4.32 O gabarito oficial da prova objetiva será divulgado no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.33 Para realização da prova deverá ser observado, também, o Capítulo V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, e o Capítulo VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E DA HABILITAÇÃO.

Da Prova Prática (somente para os cargos de Carpinteiro, Motorista e Tratorista)

4.34 A convocação com data, horário e local para realização da prova prática ocorrerá para os 20 (vinte) primeiros candidatos mais bem habilitados na prova objetiva para os cargos de Carpinteiro, Motorista e Tratorista e será divulgada no mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites adamantina.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br, conforme Anexo III – Cronograma do Concurso.

4.34.1 Havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

4.35 Os candidatos não receberão convocações individuais via ECT (Correio), portanto, é de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das divulgações realizadas no mural da Prefeitura do Município de Adamantina, nos sites www.adamantina.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br.

4.36 Não haverá a possibilidade de solicitação por parte dos candidatos de realização de Prova Prática em data, horário ou local diferente do estabelecido na Convocação.

4.36.1 Não haverá segunda chamada ou repetição da prova prática, importando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação, seja qual for o motivo alegado.

4.36.2 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas práticas em virtude de afastamento do candidato do local de prova.

4.37 Os candidatos convocados para a Prova Prática deverão apresentar-se na data, local e horário definido no Edital de Convocação da referida prova portando a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia nos termos da Lei nº 9.503/97) na categoria exigida para o cargo de Motorista e Tratorista e para o cargo de Carpinteiro, documento conforme previsto no item 4.13, “b”.

4.37.1 O candidato convocado para prova prática deve comparecer ao local designado no dia e horário previamente estabelecidos, com pelo menos 30 (trinta) minutos de antecedência. Após o horário estabelecido na convocação, não será aceito retardatário em hipótese alguma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

4.38 Durante a realização da Prova Prática os candidatos ficarão terminantemente proibidos de utilizar qualquer tipo de aparelho eletrônico (calculadoras, bips/pagers, câmeras fotográficas, filmadoras, telefones celulares, smartphones, tablets, relógios do tipo data-bank, walkmans, MP3 players, fones de ouvido, agendas eletrônicas, notebooks, palmtops ou qualquer outro tipo de computador portátil, receptores ou gravadores) seja na sala de prova, sanitários, pátios ou qualquer outra dependência do local de prova. Caso o candidato seja flagrado fazendo a utilização destes materiais, será caracterizado como tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato deste Concurso Público.

4.39 Serão desclassificados os candidatos que:

- a) não se apresentarem para a realização da Prova Prática;
- b) não possuírem a CNH na categoria para o cargo de Motorista e Tratorista e para os demais cargos, os que não apresentarem a documentação prevista no item 4.13, “b”;
- c) não puderem realizar a prova por qualquer que seja o motivo;
- d) retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação;
- e) candidato que não auferir a nota mínima de 50 (cinquenta) pontos na prova prática para o cargo de Carpinteiro ou Tratorista será desclassificado e para Motorista será conforme Resolução nº 164/2004 do CONTRAN.

4.40 O candidato, ao terminar a prova, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

Da Prova Prática de Motorista e Tratorista

4.41 A Prova Prática visará avaliar por meio de demonstração prática os conhecimentos e as habilidades do candidato no desempenho das atividades inerentes a função de acordo com a atribuição do cargo – Anexo I e Conteúdo Programático – Anexo II do Edital.

4.41.1 Para realização da Prova Prática para o cargo de Motorista será utilizado um Caminhão Volkswagen Basculante Trucado 13-180 frota nº 202 e para o cargo de Tratorista será utilizado um Trator Massey Ferguson modelo 290 cv, frota nº 290, acoplado a uma grade aradora intermediária. (Os testes serão realizados no almoxarifado da Prefeitura). Os critérios de avaliação serão feitos através do manuseio feito pelo candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

Da Prova Prática de Carpinteiro

4.42 Na prova prática, o candidato deverá demonstrar seus conhecimentos sobre o uso adequado de materiais, equipamentos e ferramentas, demarcação, materiais básicos de construção civil e equipamentos de proteção individual – EPI's.

4.43 O candidato deverá estar vestido e calçado apropriadamente para a execução das tarefas propostas na Prova Prática.

4.44 A Prova Prática será proposta as 5 (cinco) tarefas abaixo, sendo os candidatos orientados antes da execução sobre a especificação dos critérios de pontuação que obedecerão escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos, totalizando, no máximo, 100 (cem) pontos:

a) Tarefa 1: Reconhecimento de ferramentas de trabalho. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

b) Tarefa 2: Conhecer as medidas mais comuns de pregos: A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

c) Tarefa 3: Montar Instalar manualmente uma dobradiça em uma porta. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

d) Tarefa 4: Serrar manualmente uma tábua de 30 cm no esquadro. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos;

e) Tarefa 5: Desenhar e cortar um encaixe tipo de “mão de amigo” ou “boca de jacaré”. A avaliação será dentro de uma escala gradativa de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

4.45 Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na aplicação dos testes serão fornecidos pela banca examinadora.

V – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO

5.1 A prova objetiva será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

5.1.1 A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{NA \times 100}{TQ}$$

Onde:

NP = Nota da prova



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

NA = Número de acertos

TQ = Total de questões da prova

5.1.2 A prova objetiva será de caráter eliminatório e classificatório. Serão aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta), exceto para os cargos de Carpinteiro, Motorista e Tratorista que serão aprovados os 20 (vinte) primeiros colocados para realização da prova prática.

5.1.3 Os candidatos para os cargos de Carpinteiro, Motorista e Tratorista que não forem convocados para realização da prova prática serão eliminados do concurso público e para os demais cargos serão eliminados os candidatos que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

VI – DA PONTUAÇÃO FINAL

6.1 A pontuação final dos candidatos classificados será a soma da nota obtida nas provas realizadas pelo candidato, conforme item V deste Edital.

VII - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final.

7.2 Em caso de igualdade da pontuação final serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- a) com maior idade;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões Específicas, se o caso;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática, se o caso.
- e) maior participação em júri.

7.2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

7.3 Os candidatos classificados serão enumerados, por Cargo, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e outra especial (candidatos deficientes aprovados), se for o caso.

VIII – DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

8.1 O prazo para interposição de recurso será nos prazos previstos no Anexo III deste Edital.

8.2 Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá acessar o site www.conscamweb.com.br → fale conosco → escolher assunto: “Recurso” e:

8.2.1 Escolher o tipo de recurso:

- a) Da Publicação do Edital;
- b) Da Divulgação da Lista de Inscritos;
- c) Da divulgação dos gabaritos e caderno de prova;
- d) Da divulgação da Classificação / Notas;
- e) Da divulgação da Nota de Títulos.

8.2.2 Preencher os dados obrigatórios e enviar. Do envio, será emitido recibo eletrônico.

8.2.3 Os recursos são enviados e recebidos eletronicamente, portanto, serão analisados somente os preenchidos corretamente.

8.2.4 O recurso especificado no “caput” deste item não será aceito por meio de fac-símile, email, protocolado, pessoalmente ou por qualquer outro meio, exceto o previsto neste Capítulo.

8.3 Quando o recurso se referir ao gabarito da prova objetiva, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.

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

8.3.2 A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e contra o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e nos sites www.conscamweb.com.br e www.adamantina.sp.gov.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

8.3.3 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

8.4 A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na respectiva prova.

8.5 No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.

8.6 A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7 O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes no item 8.2.

8.8 Não será aceito pedido de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.

8.9 Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

8.10 A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.

IX – DA NOMEAÇÃO

9.1 1 Após a homologação do resultado final do Concurso Público a Prefeitura do Município de Adamantina responsabilizar-se-á pela divulgação de acordo com legislação municipal vigente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no Mural da Prefeitura do Município de Adamantina e no site www.conscamweb.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

10.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no mural da Prefeitura do Município de Adamantina e no site www.conscamweb.com.br.

10.4 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso e embora tenha obtido aprovação, levará a sua eliminação, sem direito a recurso, sendo considerados nulos os atos decorrentes da sua inscrição.

10.5 A CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso.

10.6 O candidato que necessitar atualizar seus dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer através do e-mail contato@conscamweb.com.br, anexando documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso Público, cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação dos resultados, e após esta data, junto a Prefeitura do Município de Adamantina, Rua Osvaldo Cruz, nº 262 - centro - CEP 17800-000 - Adamantina – SP, Fone: (18) 3502-9000, ou enviar a documentação via SEDEX com AR, para o mesmo endereço, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público nº 001/2018.

10.7 Não serão fornecidas, por telefone ou e-mail, informações a respeito de datas e horários de realização das provas e demais eventos. O candidato deverá observar rigorosamente as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e demais publicações no endereço eletrônico www.conscamweb.com.br e no mural da Prefeitura do Município de Adamantina.

10.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso ouvida a CONSCAM Assessoria e Consultoria.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

10.10 Caberá à Prefeitura do Município de Adamantina a homologação deste Concurso Público.

10.11 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objetos de avaliação da(s) prova(s) neste Concurso Público.

11.12 As informações sobre o presente Concurso Público serão prestadas pelo email contato@conscamweb.com.br, sendo que após a classificação definitiva, as informações serão de responsabilidade da Prefeitura do Município de Adamantina.

11.13 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer fase deste Concurso e de documentos/objetos esquecido ou danificados no local ou sala de prova(s).

11.14 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

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

11.15 A Prefeitura do Município de Adamantina e a CONSCAM Assessoria e Consultoria não emitirão Declaração de Aprovação no Concurso, sendo a própria publicação documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

11.16 Todas as convocações, avisos e resultados referentes à realização deste Concurso serão divulgados no mural da Prefeitura do Município de Adamantina e no site www.conscamweb.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

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

11.18 Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da(s) prova(s) e demais registros



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso, os registros eletrônicos.

11.19 Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Prefeitura do Município de Adamantina poderá anular a inscrição, prova(s) ou contratação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

11.20 O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

11.21 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova e/ou fase deste Concurso não será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova e/ou fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado. E, para que chegue ao conhecimento de todos, é expedido o presente Edital.

Adamantina, 26 de janeiro de 2.018.

Márcio Cardim
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

Envolve-se em atividades de pré-preparo e preparo dos alimentos, dentro das normas de higiene observando as regras de conservação dos alimentos de acordo com cardápio previamente estabelecido; Prepara as refeições sob a supervisão do nutricionista, atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; Seleciona os gêneros alimentícios observando a qualidade dos mesmos; Executa e mantém a limpeza e a ordem do ambiente e equipamentos, além de outras atividades afins e atendendo as normas estabelecidas pela Vigilância Sanitária. Quando o trabalho for realizado em creches, executa as atividades de lactário, quando solicitado, de acordo com os padrões estabelecidos; Comunica a necessidade de reparos em utensílios e equipamentos da cozinha; organiza e controla o recebimento, estocagem, conservação e utilização dos gêneros alimentícios; Organiza e auxilia na distribuição das refeições e lanches; Auxilia na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; Participa de programa de treinamento, quando convocado; executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e/ou programas de informática; Zela e conserva os equipamentos de trabalho; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executa serviços gerais de escritório das diversas unidades administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público. Atendimento ao público em geral, desempenhando tarefas de datilografia, digitação encaminhamento de documentação e correspondências assessoramento de modo geral da área destinada, visando o atendimento dos objetivos gerais; redige, digita cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender às rotinas administrativas; recepciona pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando à agilização de informações; efetua controles relativamente complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculo de licitações, controle de férias, contábil e outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas; efetua cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de áreas, metragens de muros e passeios, cálculo de juros de mora, correção monetária e outros; atende e efetua ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

executados; recebe e transmite fax, email; controla o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas; redige memorandos, circulares, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa; mantém atualizado o expediente diariamente; participa de treinamentos e ou capacitações; trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

Desenvolve os serviços de apoio ao aluno com deficiência nas escolas da rede municipal. Realiza a recepção do aluno no início do período de aulas e acompanha até a sala de aula; Garante o acesso e o deslocamento em todo o ambiente escolar, fica de prontidão para executar, quando solicitado, as funções de oferecer lanche, higiene bucal, acompanha para o uso do sanitário, realiza a sua higiene íntima, troca de vestuário e ou fraldas; Executa com segurança, as manobras posturais, de transferência e de locomoção; Desloca e movimenta corretamente e com segurança, externas às sala de aula, dentro dos limites da escola; Acompanha o aluno, no horário do intervalo, auxilia durante a alimentação e após, em sua higiene, ao final do intervalo, auxilia no retorno à sala de aula; Utiliza e realiza a manutenção dos equipamentos e utensílios habitualmente utilizados pelo aluno para a alimentação e higiene; Zela pela higiene e manutenção dos materiais de procedimentos específicos para o asseio do aluno; Zela pelas condições adequadas para que não se coloque em risco a saúde e o bem estar, de acordo com a particularidade e necessidade de cada aluno; Permanece todo o período de aula do aluno, fora da sala, em local acessível, aguardando que seja solicitado para realiza suas funções; Comunica aos responsáveis pela unidade escolar, quando necessários, as ocorrências relacionadas ao aluno; Reconhece as situações que necessitem de intervenção externa ao âmbito escolar, tais como, socorro médico, maus tratos entre outros, sendo que tais ocorrências deverão seguir dos procedimentos já previstos e realizados na unidade escolar quando necessário; Acompanha, no término da aula, o aluno até o portão da escola; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – FEMININO

Zelar pelas crianças na faixa etária de 0 a 03 anos que fazem parte das creches; respeitar a criança como dentro do processo educativo e comprometer-se com o seu desenvolvimento, acompanhando, registrando e informando à Coordenação e à Direção da Creche sobre os casos que fogem à rotina diária da criança; auxiliar na educação, monitorar, cuidar, providenciar e auxiliar na higiene pessoal do sexo feminino, nutrição, alimentação; auxiliar as crianças nas atividades que ainda não podem realizar sozinhas; desenvolver, com as crianças, as atividades diárias de recreação e trabalhos pedagógicos de acordo com a faixa etária sob orientação da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Direção e/ou da Coordenação Pedagógica; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; manter-se atualizado em assuntos pertinentes à sua área de atuação; participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico e da formulação/reformulação do plano de trabalho das Creches; realizar seu trabalho em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Educacional e demais profissionais do seu Departamento de Trabalho; ocupar-se, exclusivamente, em desenvolver as atividades decorrentes de sua função durante o horário a elas destinado; agir de modo ético, zelando pelo bom nome da Unidade Educacional e contribuir para o êxito dos projetos educacionais da Secretaria Municipal da Educação; realizar, com dedicação, atividades que lhe forem atribuídas pela Direção e/ou pela Coordenação Pedagógica da Unidade Educacional; participar integralmente das reuniões de pais e mestres e, quando solicitado, prestar atendimento aos pais, fornecendo-lhes esclarecimentos e informações sobre a vida escolar de seus filhos; e manter atualizados os dados relativos à rotina de cada criança.

CARPINTEIRO

Executa trabalhos gerais de carpintaria em obras de construção civil, construção de pontes e consertos em geral, utilizando ferramentas e equipamentos, para atender à demanda de serviços. Examina as características do trabalho a ser executado, interpretando plantas, esboços, modelo ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem efetuadas; seleciona a madeira e demais elementos necessários, montando as partes da peça, serrando, aplainando, alisando e furando, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas para a montagem da obra; instala esquadrias e outras peças de madeira como janelas, portas, escadas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação natural das edificações; repara elementos de madeira, substituindo peças desgastadas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura; conserva e zela pelo material usado, afiando as ferramentas de corte, utilizando lima, assentador ou pedra de afiar, para mantê-lo em condições de uso; elabora e executa orçamento de materiais quando solicitado; participa de treinamentos e ou capacitações. Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental, executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da Prefeitura do Município; exercer controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional, mediante apresentações de relatórios, pareceres, inspeções periódicas nos termos do manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; examinar a escrituração contábil e a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, controle de compras e estoque, almoxarifado e patrimônio, os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como as contas “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Executivo para retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/200, caso haja necessidade; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de lei, regulamentos e orientações; manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

CUIDADOR DOMICILIAR

Realizar as atividades que lhe forem delegadas; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos; cuidar da medicação oral, em dose e horário prescritos pelo médico; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; acompanhar o paciente aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc); estimular a autosuficiência do paciente, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela; promover atividades de estímulo a afetividade; estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; zelar pela frequência regular nas unidades de tratamento, mantendo interlocução com as mesmas; atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, estar atento e solidário com a pessoa cuidada; realizar outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa. Relacionado ao trabalho exercido nas Residências Terapêuticas (RTs) construir bom vínculo e manter relações positivas com os moradores das RTs; buscar prever e prevenir situações de risco; contribuir para o estabelecimento de bons vínculos de afeto e amizade entre os moradores das RTs; administrar com cautela e sabedoria os eventuais conflitos que por ventura surgirem nas relações entre os moradores das RTs, solicitando a participação da equipe de profissionais do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) sempre eu necessário for; respeitar, sem distinção, a expressão da individualidade de cada morador, na expressão do transtorno mental, buscando compreendê-lo e estabelecendo os limites quando necessário de acordo com regras de funcionamento da instituição RTs; construir relações positivas e cordiais entre os colegas de trabalho e a equipe de saúde do CAPS ajudando no que se fizer necessário; estimulação, recreação e lazer com os moradores da RTs, conforme planejado e orientado pelo profissional competente da equipe do CAPS; contribuir na organização e higiene diária de todos os ambientes da RTs, inclusive na higienização de emergência para limpeza do local, e higiene pessoal para o caso de algum morador que tenha sofrido crise,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

indisposição ou em consequência de limitação física ou mental, venha a necessitar deste cuidado; distribuir e quando for necessário, preparar a alimentação para os moradores das RTs, ou supervisionar o morador no preparo de sua própria refeição quando o mesmo apresentar condições, conforme planejamento e orientações do profissional competente da equipe do CAPS; contribuir para a manutenção da rotina de horários nas RTs, cuidando para que todos possam cumprir as atividades propostas no projeto terapêutico elaborado pela equipe do CAPS, de modo que possam acordar pela manhã seguindo a rotina prevista para o dia e mantenham a rotina de sono prevista para cada caso, mantendo sempre o mesmo horário de recolhimento para o noturno; proceder, durante o seu período de trabalho, a produção de relatório diário contendo informações pertinentes que possam orientar os demais trabalhadores da equipe que atua na RT, bem como ocorrências diversas do período e procedimentos de dispensa de medicação de acordo com a prescrição médica e orientações deixadas pela equipe do CAPS; inteirar-se, informar-se e buscar conhecer as orientações do Ministério da Saúde sobre o funcionamento do SRT e também da política pública de saúde mental, buscando estar sempre atualizado, e quando for o caso participar de oficinas e curso de capacitação de referência em saúde mental; acompanhar junto ao CAPS a administração financeira das residentes; cuidar dos moradores, a partir de objetivos estabelecidos pela instituição e normativas do serviço, zelar pelo bem estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos assistidos; controlar horários e atividades diárias; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, necessidades fisiológicas, troca de fraldas, alimentação, locomoção, etc; observar a temperatura, urina, fezes, vômito e alterações físicas (manchas, inchaço, ferimento) e comunicar à enfermagem/coordenação; prestar cuidados especiais a pessoas com limitações e/ou dependência física; promover atividades de estímulo a afetividade. estimular a ingestão de líquidos e de alimentos variados; auxiliar a manter o ambiente organizado e limpo; garantir o cuidado na manutenção do ambiente físico, gerando condições agradáveis e confortáveis de habitabilidade para todos os moradores; acolher o morador em momentos de maior dificuldade e até de eventuais agudizações sintomáticas; zelar pela frequência regular nas unidades de tratamento, mantendo interlocução com as mesmas; acompanhar o paciente aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc); cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre ao paciente o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; cuidar da aparência dos pacientes residenciais (das unhas, cabelos, dentes) de modo a aumentar a sua auto-estima; facilitar e estimular a comunicação, conversando e ouvindo, acompanhando em seus passeios e incentivando a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; cuidar da medicação oral, em dose e horário prescritos pelo médico, em caso de injeções, mesmo com receita médica, é proibido ao cuidador aplicá-las, deve-se recorrer a profissional da área de enfermagem; estimular a autosuficiência do paciente, por isto, o cuidador deverá,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

sempre que possível, fazer com ela e não para ela; ajudar nos cuidados de enfermagem; ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; atuar como elo entre a pessoa cuidada e a equipe de saúde; escutar, estar atento e solidário com o morador; ajudar na locomoção e atividades físicas, tais como: andar, tomar sol e exercícios físicos e outras situações que se fizerem necessárias para a melhoria da qualidade de vida e recuperação da saúde dessa pessoa; realizar as atribuições comuns ao emprego e específicas de sua área de qualificação; compor a equipe de saúde mental, participando das reuniões técnicas e administrativas do serviço; realizar atividades de organização, manutenção e acompanhamento dos usuários de residências terapêuticas; providenciar os encaminhamentos necessários para o atendimento nas diversas especialidades de saúde; auxiliar os usuários nos procedimentos para obtenção de documentos pessoais; registrar o plantão no Livro Ata, relatando como foi a dinâmica da residência, os acordos construídos naquele dia e as oficinas realizadas; registrar os dados que possam servir para o plano de tratamento do usuário. A realização de acordos entre cuidadores deve ser comunicado à técnica de referência por escrito, tornando este um documento; responsabilizar-se pelos usuários enquanto estiver no desempenho de suas funções e realiza outras atividades correlatas à função de cuidador com os usuários das residências terapêuticas, trabalhos assistidos, na perspectiva de reintegração social; participar de treinamentos e ou capacitações; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, em conformidade com as boas práticas, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; respeitar a hora do seu plantão; apresentar-se para o trabalho com pontualidade e assiduidade demonstrando compromisso com a função de cuidador da RT; comportar-se com decoro e apresentar-se vestido de modo respeitoso e com boas condições de higiene nas dependências de trabalho e durante todo período; manter-se atualizado ao processo de reforma psiquiátrica, e ações atuais em saúde mental; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor e outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

DENTISTA

Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal. Realiza funções de caráter técnico e administrativo, participando do planejamento, realização e avaliação dos programas de saúde pública, inclusive à saúde indígena, para contribuir para o bem estar da coletividade; Realiza atividades de nível superior, envolvendo diagnósticos, tratamento buço dental, cirurgia, odontologia preventiva e curativa, interpretar exames de laboratório e de radiografias; Diagnostica e trata afecções da boca, dentes e região maxilofacial e procede à odontologia profilática; Realiza levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realiza os procedimentos clínicos definidos nas Normas Operacionais do Sistema Único de Saúde e da Assistência à Saúde; Realiza o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminha e orienta os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Realiza atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; Realiza pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescreve medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emite laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executa as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, tanto na saúde da família como na saúde indígena, de acordo com o planejamento local; Coordena ações coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; Programa e supervisiona o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Capacita as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisiona o trabalho desenvolvido pelos Técnicos em Higiene dental – THD e Atendentes de Consultório Dentário – ACD; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Executa atividades de planejamento e elaboração de projetos técnicos, e outros aspectos técnicos relacionados ao meio ambiente; planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais de forma racional e sustentável; planejar e coordenar o reflorestamento e a conservação de zonas de bosques e exploração de viveiros de plantas; executar levantamento, classificação, análise da capacidade de uso, redistribuição, correção e fertilização do solo para fins florestais; executar programas e projetos relativos à preservação, exploração e expansão de recursos naturais; estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo; planejar o plantio, corte e poda das árvores observando a época própria e técnicas adequadas, visando à preservação do meio ambiente; avaliar projetos de construção em locais com cobertura florestal; monitorar e fiscalizar o corte de árvores não autorizado; participar de programas de educação ambiental; estudar o índice de crescimento das árvores e os seus cultivos em diferentes condições; examinar e classificar espécies, composição de solos, temperaturas e umidade relativa do ar em determinadas zonas a fim de verificar o grau de correlação existente entre o comportamento das árvores e o seu meio ambiente; analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e demais fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal; elaboração de projetos técnicos de recuperação de áreas degradadas e de recuperação de nascentes e matas ciliares; elaboração de laudos e pareceres técnicos para procedimentos de licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental local em áreas urbanas e rurais, com ênfase a reflorestamento de áreas degradadas; Apoio técnico ao Conselho Municipal do Meio Ambiente na liberação de licenciamento de empreendimentos de impacto ambiental local; coordenar e desenvolver ações de melhorias na coleta e disposição final dos resíduos do município ; executar outras atividades afins e correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos, aeroportos, vias férreas, sistemas de água e esgoto e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos. Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcula os esforços, deformações previstas na obra projetada ou que afetam a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; Consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; Elabora o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, a fim de apresentá-lo aos clientes, diretores de empresa ou órgãos governamentais para aprovação; Prepara o programa de trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; Dirige a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendadas; Elabora os orçamentos referentes às obras que serão executadas, fazendo a padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços executados na obra, a fim de orientar e esclarecer o operário e o pessoal no que se refere ao serviço técnico da obra; Acompanha a construção de edifícios, fazendo levantamentos topográficos da região onde o prédio será levantado, a fim de analisar os dados aerofotogramétricos da região; Acompanha as obras de terraplanagem e pavimentação de todos os tipos, estudando os locais e dando assistência aos operários, para que a obra seja bem executada; Atua no campo da indústria, desenvolvendo suas atividades na orientação e seleção dos materiais, para serem bem utilizados na construção da obra; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA

Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar; auxiliar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar os horários dos transportes informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; cuidar da limpeza do espaço escolar e do transporte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

ouvir reclamações e analisar os fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar ambiente escolar e providenciar a manutenção predial; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; participar de treinamentos e ou capacitações; executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados à sua área de atuação.

JORNALISTA

Planejar e executar ações orientadas para divulgação das realizações governamentais, que servirão para informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário. Criar e desenvolver os meios de comunicação do Município seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal, respectivamente. Acompanhar o Prefeito Municipal em audiências públicas, reuniões, plenárias, e demais atos públicos em que estiver presente, registrando-os através de fotografias. Executar ações informativas ao Gabinete do Prefeito dos atos administrativos e de governo realizados pelo Prefeito Municipal. Elaborar informativos que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem vinculadas através dos meios de comunicação do Município, seja através da mídia impressa ou digital, por intermédio da Imprensa Oficial e do site do Governo Público Municipal. Atuar visando estreitar o relacionamento entre o Município e os meios de comunicação de organizações da sociedade civil, como sindicatos, clubes e associações. Auxiliar na elaboração de matérias e pautas de temas que demonstram os atos, programas, obras, serviços e campanhas do órgão público, a serem veiculados na mídia impressa e digital do Governo Público. Auxiliar o Sistema de Informação Municipal. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pelo Diretor de Gabinete, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometem os interesses do Município.

MÉDICO PEDIATRA

Prestar atendimento médico em Unidades Ambulatoriais Básicas ou Especializadas, mediante agendamento ou por demanda espontânea, em caso de Pronto Atendimento; realizar anamnese (levantar queixa, histórico médico e familiar, etc); realizar exame clínico; coletar materiais e secreções; solicitar exames quando necessário; interpretar exames; estabelecer a hipótese diagnóstica e conduta nos atendimentos realizados; orientar e prescrever o uso de medicação; realizar procedimentos clínicos; fazer o acompanhamento do quadro do paciente; acompanhar o processo de tratamento, realizando alterações nos procedimentos ou medicações; marcar retorno, encaminhar para exames, especialistas e internações; zelar pelo uso correto dos materiais utilizados; evitar contaminação com materiais perfuro cortantes; zelar pelo uso adequado dos equipamentos médicos utilizados; solicitar materiais quando necessário; atentar-se para o processo de higienização dos materiais utilizados; orientar pacientes, familiares, profissionais e eventuais órgãos; orientar pacientes e familiares sobre as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

condições de saúde e informar sobre os procedimentos realizados; orientar os familiares, profissionais e pacientes sobre os medicamentos prescritos, seus efeitos, posologia, reações adversas, etc.; indicar possibilidades de tratamento, aconselhando o mais adequado para o caso; realizar encaminhamentos para exames, para outros profissionais de outras áreas e da área médica; notificar a vigilância sanitária diante de casos de doenças infectocontagiosas, contaminação por alimentos ou demais produtos que possam se alastrar para população local ou municipal; realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica; elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas; elaborar protocolos de condutas médicas; elaborar relatórios; emitir pareceres e declarações; realizar perícias; implementar ações para promoção da saúde; prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes; promover campanhas de saúde; realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas; realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde; estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica; realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem; supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências; desenvolver ações na área de Saúde Coletiva (Vigilância Epidemiológica); colaborar tecnicamente, conforme legislação vigente, nas ações de vigilância epidemiológica e de imunização desenvolvidas pelo município, definido normas internas, sempre com embasamento em Normas Legais e Técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins; orientar os serviços de saúde públicos de Adamantina, quanto ao desenvolvimento adequado das ações de vigilância epidemiológica e de imunização; colaborar tecnicamente com a equipe de vigilância epidemiológica na tomada imediata de medidas para contenção de epidemias e/ou de investigação epidemiológica, e em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e/ou agravos inusitados à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; avaliar dados epidemiológicos e elaborar boletins periódicos; analisar e investigar todos os óbitos ocorridos e/ou registrados no Município de Adamantina, a partir das Declarações de Óbitos e outros documentos pertinentes, obtidos junto aos Cartórios, Hospitais e demais serviços de saúde; executar, investigar, conferir e analisar dados referentes aos Sistemas de Informação: SIM (Sistema de Mortalidade), SINAN (Sistema de Notificação de Doenças e Agravos), SINASC (Sistema de Nascidos Vivos); executar atividades especializadas relacionadas à morte natural e à perícia para fins Jurídico-Legais (mortes não-naturais, crimes, acidentes e lesões corporais); estabelecer diagnóstico visando à elucidação da causa morte e a doença básica; orientar familiares, no caso de morte por doença infectocontagiosa, para que tomem as medidas preventivas cabíveis; orientar os pais de recém-nascidos acometidos por transtornos genéticos a procurarem um aconselhamento genético eficiente; fornecer informações para possibilitar o estabelecimento de dados epidemiológicos essenciais a fim de se adotar políticas de saúde pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

concernente à realidade; identificar eventuais casos de morte não natural, considerados inicialmente morte natural e encaminhar para o Instituto Médico Legal para exame pericial obrigatório; eventualmente auxiliar em outras atividades afins; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor; executar outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

MÉDICO PSIQUIATRA

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória; examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia; efetuar observação psiquiátrica: anamnese; realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário; tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais, dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas, distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes, distúrbios do humor, distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos, distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes, distúrbios de personalidade: desvios sexuais e deficiência mental; indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação; participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento; executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente; acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade; realizar, interpretar e emitir laudos; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato e/ou Gestor e outras atividades determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde; acolher o usuário, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados; planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência em saúde mental, intervindo terapêuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais dentro de uma equipe multidisciplinar nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades de sua clientela e conforme o grau de complexidade do equipamento em que se inserem; ser o apoio matricial e de capacitação na sua área específica; atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos individuais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

familiares, realizando clínica ampliada; realizar visitas domiciliares de rotina e atendimento domiciliar em casos de urgências; realizar atendimento ao paciente; emitir atestados, laudos e encaminhamentos; articular recursos intersetoriais disponíveis para diminuição dos agravos à saúde dos pacientes; participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente organizacional; discutir com a equipe casos e projetos; realizar triagem, avaliação e acompanhamento nos casos de desintoxicação e tratamento do uso abusivo de substâncias psicoativas bem como morbidades psiquiátricas; discutir com a equipe casos e projetos terapêuticos, executar a orientação familiar e prevenção de recaída; atestar óbitos no domicílio; atender as normas e diretrizes dos manuais e cadernos da atenção básica voltados a Saúde Mental/CAPS e demais; realizar perícias e procedimentos administrativos relativos à área Médica; elaborar prontuários e laudos médicos; emitir receitas; elaborar protocolos de condutas médicas e relatórios; emitir pareceres e declarações; realizar perícias; implementar ações para promoção da saúde; prescrever medidas higiênicas; avaliar e adequar o calendário vacinal dos pacientes; promover campanhas de saúde; realizar atividades de educação em saúde para a população em geral e comunidades fechadas; realizar visitas de apoio técnico às unidades de saúde; estudar novos procedimentos médicos; realizar pesquisas; participar de comitês ou comissões que se relacionam com a área médica; realizar ou supervisionar, analisar e interpretar exames de imagem; supervisionar a realização de exames de imagens, observando a técnica de execução para assegurar sua nitidez e durabilidade; analisar imagens, utilizando tecnologia adequada para elaborar o relatório elucidativo, fornecendo o laudo das imagens analisadas; elaborar rotinas para preparo de pacientes, observando a natureza do exame a ser realizado a fim de prevenir complicações e intercorrências.

MOTORISTA

Dirige veículos automotores, em geral, acionando os comandos de marcha e de direção, conduzindo-o em trajeto indicado, para transportar, a curta e longa distância, passageiros, cargas, máquinas, equipamentos, materiais, terra, agregados, entulhos, líquidos, mercadorias, animais e outros afins. Dirige veículos automotores, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de passageiros, inclusive ambulâncias e ônibus escolares, cargas, mercadorias e animais; Inspecciona os veículos automotores, verificando os níveis de combustível, óleo, água, estado de funcionamento e dos pneus, para providenciar o abastecimento e reparos necessários; Examina as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa; Zela pelo bom andamento do transporte, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos serviços prestados aos transeuntes e veículos; Providencia os serviços de manutenção, comunicando troca de óleos, lubrificantes, bem como, as falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da empresa, para permitir sua manutenção e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

abastecimento; Zela e conserva os equipamentos de trabalho; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

ORIENTADOR JURÍDICO

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações. Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um. Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo. Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário. Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito. Trabalho em equipe interdisciplinar. Orientação jurídico-social. Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas. Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de Trabalho. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas. Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

ORIENTADOR SOCIAL

Mediação dos processos grupais de serviços sócio-educativos, sob orientação de profissional de referência de nível superior do Centro de referência de Assistência Social –CRAS, Centro de Referência Especializado de Assistência Social e outros equipamentos públicos da área de Assistência Social. Participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação dos serviços sócio-educativos juntamente com a equipe de trabalho de nível superior responsável pela execução dos serviços educativos e execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Alimentação de sistema de informação nos equipamentos públicos da área de assistência social; Atuação como referência para as famílias, pessoas, jovens, crianças e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com os coletivos sob sua responsabilidade; Registro da frequência das pessoas, famílias, jovens e crianças nas atividades desenvolvidas em coletivos nas oficinas; Organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social saudável nos coletivos atendidos; Desenvolvimento de oficinas esportivas, lazer, recreação e cultural; Acompanhamento de projetos em execução sobre capacitação profissional e cursos de geração de renda para coletivos de famílias e jovens; Participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução de serviços sócio-educativos nos equipamentos públicos na área de assistência social. Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

PSICÓLOGO

Procede ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico e na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social. Procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; Analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; Promove a saúde na prevenção, no tratamento e reabilitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; Elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade, dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; Participa na elaboração de análises ocupacionais, observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; Efetua o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer os dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; Atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para com o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; Reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico e tratamento das respectivas enfermidades; Diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Participa de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Orientar e coordenar atividades de segurança do trabalho, estabelecendo normas e dispositivos de segurança, investigando riscos e causas de acidentes. Elaborar, participar da elaboração e programar política de Saúde e Segurança do Trabalho - SST; realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participar de perícias e fiscalizações, e integrar Processos de Negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar e analisar acidentes recomendando medidas de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos públicos, observando normas de segurança do trabalho; estabelecer normas e dispositivos de segurança para eliminar riscos e prevenir acidentes; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando resultados obtidos, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do trabalhador; Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e demais materiais indispensáveis, em conformidade com a qualidade e especificações técnicas determinadas pela legislação vigente, avaliando seu desempenho; Verificar relatórios de ocorrência com equipamentos e/ou de acidentes com pessoal; Manter os Equipamentos de Segurança em perfeitas condições de funcionamento, verificando e procedendo a testes periódicos; programar campanhas de divulgação de segurança do trabalho; investigar acidentes, examinando as condições de sua ocorrência, para identificar as causas e propor as providências cabíveis; registrar irregularidades ocorridas e elaborar estatística de acidentes e das medidas de segurança; instruir os Servidores sobre prevenção e combate a incêndio e demais normas de segurança; participar de reuniões sobre segurança do trabalho, fornecendo dados e apresentando sugestões; divulgar material sobre a segurança do trabalho, como cartazes, avisos, etc.; executar outras atividades afins e correlatas.

TRATORISTA

Compreende as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outros locais. Conduz tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executa operações de limpeza ou similares; Zela pela boa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetua a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetua o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registra as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zela e conserva os equipamentos de trabalho; Participa de treinamentos e ou capacitações; Trabalha segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executa outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Ensino Fundamental

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juro simples. Sistema métrico. Razão e proporção. Problemas.

Ensino Médio e Superior

LÍNGUA PORTUGUESA: Fonema. Sílabas. Ortografia. Classes de Palavras: substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo. Acentuação. Concordância nominal. Concordância Verbal. Sinais de Pontuação. Uso da Crase. Colocação dos pronomes nas frases. Análise Sintática Período Simples e Composto. Figuras de Linguagem. Interpretação de Textos.

MATEMÁTICA: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Conjunto de números reais. Fatoração de expressão algébrica. Expressão algébrica – operações. Expressões fracionárias – operações – simplificação. Números complexos. Operação com números inteiros e fracionários. MDC e MMC. Raiz quadrada. Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Específicos

- **Auxiliar Administrativo:** Informática: Utilização do Sistema Operacional Windows (XP, 7 e 8). Configurações Básicas do Windows (Xp, 7 e 8). Aplicativos Básicos (bloco de notas, calculadora, Paint, WordPad). Textos Microsoft Word (2010) Planilha Eletrônica Excel (2010). Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader (Adobe Reader). Configuração de Impressoras. Noções básicas de Internet (Internet Explorer a partir da versão 6.0) Noções básicas de Correio Eletrônico – Outlook.

Auxiliar de Atendimento Especializado: Técnicas de contar histórias, diferenças individuais e diversidade sociocultural e relações interpessoais. Desenvolvimento da criança. Importância da arte e brincadeiras na Educação infantil. Higiene e Limpeza em creches e escolas. Prevenção de acidentes. Segurança alimentar e noções de valor nutricional na alimentação de crianças. Prática e atividades pedagógicas. Conhecimentos inerentes à função. Problemas de aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Alimentação e Saúde. Corpo Humano. Organização e conservação de materiais. Noções Básicas de: Assepsia, desinfecção e esterilização do ambiente. Referências Bibliográficas: Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, desenvolvimento infantil,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

expressão verbal e comunicabilidade, técnicas em contar histórias, diferenças individuais e diversidade sociocultural e relações interpessoais. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1960. BRASIL. Ministério da Educação. Brinquedos e brincadeiras de creches – Manual de Orientação Pedagógica. 2012. BRASIL. Ministério da Educação Básica. Higiene e Segurança nas escolas. Brasília, 2008. BRASIL. Ministério da Educação. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais. SECAD, 2006. CRAIDY, Carmen Maria (org.) Convivendo com Crianças de 0 a 6 anos. Mediação. MOYLES, Janet R. Só Brincar? O Papel de Brincar na Educação Infantil. Artmed. RAU, Maria Cristina Trois Doreneles. A Ludicidade na Educação: uma atitude pedagógica. 2ªed. Curitiba: Ibplex, 2011.

- **Auxiliar de Desenvolvimento Infantil – Feminino:** ANTUNES, Celso. As inteligências múltiplas e seus estímulos. Campinas, Ed. Papirus, 2005. BRASIL. Ministério da Educação. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria da Educação Fundamental – Brasília: MEC/SEF 1998. _____. Ministério da Educação. Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. Brasília: MEC/SEB, 2009. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/direitosfundamentais.pdf> _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Diretrizes curriculares nacionais para educação infantil. Brasília: MEC/SEB, 2010. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12579:educacao-ao-infantil&Itemid=1152. _____. Ministério da Educação. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução CNE/CEB n.º 5 de 17 de dezembro de 2009 – Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. _____. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Parâmetros nacionais de qualidade para a educação infantil – Volume 1. MEC/SEB, 2006. HOFFMANN. Jussara. Avaliação e educação infantil: um olhar sensível e reflexivo sobre a criança. Porto Alegre: Mediação, 2014.

- **Carpinteiro:** Metrologia, Desenho Técnico Básico, Tecnologia dos Materiais, Higiene, Segurança do Trabalho e Ergonomia, Operação de Máquinas e Ferramentas, Processo de Fabricação e Tipos de Madeira.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

- **Cuidador Social:** Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003); Sistema Único de Assistência Social - SUAS (Lei n.º 12.435, de 6 de julho de 2011); Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS (Lei n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993); Política Nacional do Idoso (Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994). Toda hora É hora de cuidar Unicef, 2003 – disponível em (<http://www.unicef.org/brazil/pt/manualtodahora.pdf>). Guia Prático do Cuidador MS, 2008 (http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf). Manual do Cuidador da Pessoa Idosa - Secretaria Especial dos Direitos Humanos, 2008 (<http://www.sdh.gov.br/assuntos/pessoa-idosa/legislacao/pdf/manual-do-cuidadora-dapessoa-idosa>). Manual sobre o Cuidado à saúde junto a população em situação de rua - Ministério da Saúde, 2012 – disponível em (http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_cuidado_populacao_ru_a.pdf).

- **Dentista:** Dentística operatória e restauradora; Anatomia e histologia bucal; Fisiologia e patologia bucal; Microbiologia e bioquímica bucal; Farmacologia; Periodontia; Odontopediatria; Ortodontia; Endodontia; Próteses; Cirurgia oral; Técnicas anestésicas em odontologia; Urgências em odontologia; Oclusão; Radiologia; Biossegurança; Educação em saúde bucal; Ética profissional; Do Sistema Único de Saúde – SUS; Do Programa Saúde da Família (PSF) e Legislação do SUS.

- **Engenheiro Ambiental:** Ecologia e ecossistemas brasileiros. Ciclos biogeoquímicos. Noções de Meteorologia e Climatologia. Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. Conceitos ambientais; O estado do mundo; Economia ecológica; A variável ambiental nas organizações; Prevenção de poluição; Valorização, eliminação/tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos; Gestão ambiental (ISO 14001); A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro; LEI No 9.985/2000 - Regulamenta o art. 225, § 1o , incisos I, II, III e VII. da Constituição Federal, institui o Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza e dá outras providências; Lei nº 6.938/1981 - DOU 02/09/1981: Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente, seus Fins e Mecanismos de Formulação e Aplicação, e dá outras Providências.* Vide alterações dispostas na Lei Federal nº 10.165 de 27/12/2000, que institui a taxa de Controle e Fiscalização Ambiental – TCFA; Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

- **Engenheiro Civil:** Planejamento Urbano. Legislação Federal: Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Parcelamento de solo urbano. Contratos e licitações: contratos, aditivos contratuais, especificações técnicas, Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520 e Decreto nº 3.555/2000. Estatuto das Cidades. Política Nacional de Mobilidade Urbana. Novo Código Florestal Brasileiro. Legislação Estadual: parcelamento do solo urbano. Geologia aplicada à Engenharia. Resistência dos Materiais. Topografia. Urbanismo. Hidráulica. Materiais de Construção: propriedades, ensaios tecnológicos. Tipos de materiais. Teorias das Estruturas. Estradas e pavimentação. Hidrologia aplicada. Mecânica dos Solos. Estruturas em concreto armado, aço e madeira. Estruturas em concreto Pré-Moldado e Protendido. Fundações: investigação do solo, ensaios tecnológicos, propriedades, tipos de fundações. Planejamento de análise de orçamento, custos diretos e indiretos, encargos sociais, quantificação de insumos e serviços. Saneamento urbano. Equipamentos Urbanos. Gerenciamento da Construção Civil. Cadastro Fiscal Imobiliário.

- **Jornalista:** Teorias da Comunicação e do Jornalismo. Aspectos históricos do Jornalismo e dos meios de comunicação. Comunicação Empresarial Integrada. Noções de Marketing. Opinião Pública. 1.1 Conceitos, técnicas e funções da assessoria de imprensa. 2 Conceitos e técnicas da comunicação pública. 3 Release, clipping, check list. 4 Características das publicações institucionais. 5 Relacionamento com a imprensa. 7 Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. 8 Modalidades de entrevista em assessorias de imprensa. 9 Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão, internet e intranet. 10 Ética jornalística. 11 Notícia institucional: 11.1 Características. 11.2 Produção. 12 Gerenciamento de crise e assessoria de imprensa. 13 Gestão estratégica da comunicação organizacional. 14 Produção de notícias para comunicação interna.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

15 Jornalismo Público. 16 Telejornalismo. 16.1 Aspectos históricos. 16.2. Tecnologias digitais. 16.3 Legislação. 16.4. A construção da notícia. 16.4. Redação, produção e reportagem em telejornalismo. 16.5 Edição. 16.7 Linguagem.

Médicos - Todas as Especialidades

Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites, perspectivas, diretrizes e bases da implantação. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programa de Saúde da Família – PSF. Preenchimento de Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Código de Ética Médica. Portaria 336 GM/MS. Lei Federal nº 10.216/2001. Art. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei nº 8.080 de 19/09/90. Lei nº 8.142 de 28/12/90. Decreto nº 7.508 de 28 de junho de 2011. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Lei Nº 8.069/90.

- **Médico Pediatra:** BRASIL. Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. BRASIL. Ministério da Saúde. Lei nº 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Emenda Constitucional nº 29 - Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 - Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) - Pacto Pela Saúde/Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais- Portaria 399/SUS de 22/02/2006. www.saude.gov.br. Guia de Vigilância Epidemiológica- 5ª edição. 2004. ROQUAYROL, Zélia e Noromar Filho- Epidemiologia & Saúde MURAHOVISCHI, J. - Pediatria - Diagnóstico e tratamento - 5ª ed. - 1.998 - MARCONDES, E. - Pediatria Básica - 8ª ed., 1.991. - DUNCAN, B. BRUCE, SCHIMIDT, MARIA INÊS e GIUGLIANI, R. J. ELSA, e Colaboradores Medicina Ambulatorial - Conduta clínica em Atenção Primária, Ed. Artes Médicas, 1996, 2ª ed., ----- NELSON,, BHERMEAN, KLIGMAN e ARVIN, Tratado de Pediatria, 15º Edição, Ed. Guanabara Koogan. Guia de Vigilância Epidemiológica (FUNASA/MS) 5ª edição.2004 Cadernos da Atenção Básica nº12, nº15 e nº16- Ministério da Saúde-2006/2007 Tratado de Medicina Interna - Cecil - 21ª edição (2001) - editora Guanabara Koogan - VI Diretrizes Brasileira de Hipertensão Arterial (2002), disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia (www.cardiol.br) e no site da Sociedade Brasileira de Nefrologia (www.sbn.org.br) III Diretrizes Brasileiras sobre dislipidemias (2001) - disponível no site da Sociedade Brasileira de Cardiologia Consenso Brasileiro sobre Diabetes - Diagnóstico e classificação do DM e tratamento do Dm tipo II (2001), disponível no site da Sociedade Brasileira de Diabetes ([www. Diabetes.org.. BR](http://www.Diabetes.org.br)) Manual de Urgências em Pronto Socorro- Marcio Julio Baccharini Pirres, Ed. Médici- 7ª edição-2002; - Pronto Socorro- Fisiopatologia, Diagnóstico e Tratamento- Felipe Junior, José de - 2ª edição 1990; Primeiros Socorros- Um Manual Prático- Jonh Cook Lane. Manual de Urgências



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

em Pronto Socorro _ aut. Erazo, Baccarini, Starling - 8ª edição 2006 -Guanabara
Koogan Guia Prático para ACLS - Aut. Teimmerman, Gonzáles, Quirisi - 1ª ed.
Editora Manole - 2008 Emergências Clínicas - Abordagem Prática - aut. Martins -
FMUSP - 3ª ed. 2007 - Editora Manole. Normas Técnicas de Imunização/ CVE-
2008 Código de Ética Médica/ Conselho Regional de Medicina (CRM). - Atenção
para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

- **Médico Psiquiatra:** Diagnóstico e classificação em psiquiatria. Noções básicas de psicopatologia. Princípios epidemiológicos psiquiatria. Aspectos clínicos e terapêuticos dos distúrbios psíquicos de base orgânica. Autuações psiquiátricas associadas à epilepsia. Esquizofrenia. Distúrbios afetivos. Neuroses. Distúrbios ansiosos, somatoformes e dissociativos. Dependência do álcool e outras drogas. Distúrbios de personalidade. Diagnósticos de emergência psiquiátrica. Noções básicas sobre a organização dos serviços de saúde mental. - Atenção para o conteúdo acima para todas as especialidades médicas.

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

II - Prova Prática:

- Noções de segurança, no posto de trabalho;
- Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho;
- Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do veículo antes da saída;
- Condução no trânsito;
- Condução do veículo;
- Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.

- **Orientador Jurídico:** Direito Constitucional: 1. Constitucionalismo. 2. Conceito, sentido e classificação das Constituições. 3. Poder constituinte. 4. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. 5. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 6. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. 7. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. 8. Controle de constitucionalidade de atos normativos. 9. Direitos e garantias fundamentais. 10. Remédios constitucionais. 11. Organização política do Estado: Federação brasileira (componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual). 12. Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. 13. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

jurídico constitucional). 14. Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. 15. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização.

Direito Administrativo: 1. Conceito de Direito Administrativo. 2. Administração Pública Direta e Indireta. 3. Descentralização e Desconcentração. 4. Órgãos da Administração Pública. 5. Princípios da Administração Pública. 6. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. 7. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. 8. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. 9. Licitações – normas legais e constitucionais aplicáveis. 10. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. 11. Autarquias. 12. Empresas Públicas. 13. Sociedade de economia mista. 14. Fundações instituídas pelo Poder Público. 15. Convênios e consórcios administrativos. 16. Lei das Concessões. 17. Agências Reguladoras. 18. Parceria Público-Privada - PPP. 19. Organizações Sociais - OSCIP. 20. Agentes Públicos: conceito e categoria. 21. Agentes Administrativos. 22. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. 23. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. 24. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. 25. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. 26. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). 27. Prescrição administrativa.

Direito Civil: 1. Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. 2. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. 3. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. 4. Bens: diferentes classes. 5. Ato jurídico: fato e ato jurídico. 6. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. 7. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. 8. Prescrição e decadência. 9. Prova. 10. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. 11. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. 12. Atos unilaterais. 13. Responsabilidade civil. 14. Preferências e Privilégios Creditórios. 15. Empresário. 16. Direito de Empresa: estabelecimento. 17. Posse. 18. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. 19. Direitos reais de garantia.

Direito Tributário: 1) Sistema Tributário Nacional. 2) Princípios constitucionais tributários. 3) Competência tributária. 3.1 – competência tributária. 3.2 - limitações da competência tributária. 3.3 – capacidade tributária ativa. 4) Fontes do Direito Tributário. 4.1 - Hierarquia das normas. 4.2 - Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. 4.3 - Incidência, não incidência, imunidade, isenção e diferimento. 5) Obrigação tributária: principal e acessória; fato gerador; efeitos, validade ou invalidade dos atos jurídicos. 5.1 - Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. 5.2 – Solidariedade. 5.3 - A imposição tributária. 5.4 - Domicílio tributário. 6) Responsabilidade tributária: sucessores, terceiros, responsabilidade nas infrações, responsabilidade dos diretores e gerentes das pessoas jurídicas de direito privado por dívidas sociais. 7) Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. 7.1 - Modalidades, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 8) Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. 9) Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez, consectários. 10) Certidões negativas. 11) As grandes espécies tributárias: impostos, taxas, contribuições e empréstimos compulsórios. 12) Evasão e elisão tributárias. 13) Noções dos processos administrativo e judicial tributário. 14) Crimes contra a ordem tributária. 15) Execução fiscal. 16) Lei de Diretrizes Orçamentárias. 17) Controle e fiscalização financeira: sistema de controle externo e interno, Tribunal de Contas.

Processo Civil (NCPC): Parte Geral: Livro I - Das Normas Processuais Cíveis, Livro II - Função Jurisdicional, Livro III - Dos Sujeitos do Processo, Livro IV - Dos Atos Processuais e Parte Especial: Livro I - Do Processo de Conhecimento e Cumprimento de Sentença até o art. 692 e Livro II - Do Processo de Execução até art. 910.

- **Orientador Social:** Constituição Federal: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Possibilidades, os limites e as demandas para o Serviço Social na esfera pública, privada e nas ONG's. A instrumentalidade como elemento da intervenção profissional. O planejamento da intervenção e a elaboração de planos, programas, projetos e pesquisas na implantação de políticas sociais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA ESTADO DE SÃO PAULO

Análise da questão social. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. A consolidação da LOAS e seus pressupostos teóricos. O novo reordenamento da Assistência Social e suas interfaces com os segmentos da infância e juventude, mulheres, idosos, família, pessoa com deficiência. A política social brasileira e os programas sociais de transferência de renda na contemporaneidade: bolsa família, PETI, etc. Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária. Política Nacional de Assistência Social. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. NOB RH/SUAS.

- **Psicólogo:** Políticas Públicas da Saúde Mental no Brasil (implantação e legislações). História da Psicologia (área de atuação, teorias, técnicas e métodos psicológicos de intervenções). Psicodiagnóstico com suas principais aplicações (entrevista, avaliação, interpretação, aplicação, diagnóstico e testes psicológicos). Aspectos gerais da Psicopatologia (conceituação, sintomas, alterações e doenças de natureza psíquicas, neurose, perversões e síndromes). Código de Ética do Psicólogo (resoluções, legislação, decretos e prática profissional). Psicologia Hospitalar / Saúde (atuação do psicólogo nas perspectivas multidisciplinar e interdisciplinar). Psicologia do Desenvolvimento e de Aprendizagem, Psicanálise (principais autores e suas contribuições teóricas).

- **Técnico em Segurança do Trabalho:** Legislação que rege a segurança do trabalho (NRs / Portaria 3.214); Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego e legislação aplicável à área de Segurança do Trabalho. Normas de Higiene Ocupacional da Fundacentro, Limites de Exposição Ocupacional para substâncias químicas e agentes. Aspectos éticos, multidisciplinares e relações intervenientes na ação profissional do Técnico em Segurança do Trabalho. Políticas e sistema de gestão de segurança e saúde no trabalho. Procedimentos para inspeções internas de áreas, instalações e equipamentos relativos à segurança e saúde no trabalho. Procedimentos, técnicas de prevenção e medidas de controle de segurança nos processos, nas condições e no meio ambiente de trabalho. Programa de brigada de incêndio, prevenção e combate a incêndio. Programas de gestão e da CIPA. Análise de riscos no processo produtivo e no ambiente laboral. Fatores de risco de acidentes de trabalho e doenças profissionais: identificação, especificação de medidas de controle, execução de ações analíticas, corretivas e preventivas. Indicadores estatísticos: de ordem legal e técnica. Elaboração de laudos técnicos e Perfil Profissiográfico Previdenciário. Programas de gerenciamento de riscos: Programa de Proteção Radiológica, Programa de Proteção Respiratória, Programa de Conservação Auditiva, Plano de Prevenção de Riscos de Acidentes com Materiais Perfuro cortantes. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Referências Bibliográficas - Lei 6.514 de 22 de dezembro de 1977 e Decreto 46.076 de 31 de agosto de 2001 e respectivos IT. - SALIBA, Tuffi Messias, CORRÊA, Márcia Angelim Chaves. Insalubridade e periculosidade: aspectos técnicos e práticos. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004. - SALIBA, Tuffi Messias. Manual prático de avaliação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA

ESTADO DE SÃO PAULO

controle de ruído: PPRA. 3ª Ed. São Paulo: LTr, 2004. - Segurança e medicina do trabalho. Manual de legislação. Ed. Atlas. 62ª Ed. São Paulo: Atlas, 2008. - SALIBA, Tuffi Messias. Curso Básico de Segurança e Higiene Ocupacional. 7ª Ed. São Paulo: LTr, 2004. - ARAÚJO, Giovanni Moraes de "Normas Regulamentadoras Comentadas" - Rio de Janeiro: Giovanni Moraes de Araújo, 2003. - SALIBA, Tuffi Messias. Legislação de segurança, acidente e saúde do trabalhador. São Paulo: LTr, 2005. - GONÇALVES, Edwar Abreu. "Manual de Segurança e Saúde no Trabalho" - São Paulo: Editora LTr 2000. - SALIBA, Tuffi Messias "Higiene do Trabalho e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais" - São Paulo: Editora LTr, 2002. CAMILLO JÚNIOR, A. B. Manual de prevenção e combate a incêndios. 6. ed. São Paulo: Editora Senac, 2006. - GRIMWOOD, Paul e DESMET, Koen. Tactical Firefighting. 2003. - GRIMWOOD, Paul. Flashover and Nozzle Techniques. Inglaterra, 2000. - INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial www.inmetro.gov.br/. - MTE - Ministério do Trabalho e Emprego - www.mte.gov.br/. - NFPA - National Fire Protection Association - www.nfpa.org/. - OLIVEIRA, Marcos de. Manual de Estratégias, táticas e técnicas de combate a incêndios estruturais. Florianópolis: Editorª Editograf, 2005. - SEITO, Itiu coordenação. A Segurança contra incêndio no Brasil. Et al. São Paulo: Projeto editora, 2008.

- Tratorista

I - Prova Objetiva:

Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica). Sistemas de freios: funcionamento de freios, freios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros. Suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus. Desgaste de pneus. Geometria de eixo. Motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores, ignição); sistema de motor diesel (sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); operação prática com máquinas e equipamentos. Código de Trânsito (artigos: 26 a 71, 80 a 90, 91 a 95, 144, 161 a 255 e artigos 256 a 268), direção defensiva, primeiros socorros, cargas perigosas, placas de sinalização, equipamentos obrigatórios, Código de Trânsito Brasileiro, manutenção e reparos no veículo/máquina, avarias sistema de aquecimento, freios, combustão, eletricidade, controle quilometragem/combustíveis / lubrificantes. Conservação e limpeza do veículo/máquina, condições adversas, segurança, instrumentos e controle, procedimento de operações, verificações diárias, manutenção periódica, ajustes, diagnóstico de falhas, engrenagens.

II - Prova Prática:

- Noções de segurança, no posto de trabalho;
- Noções de higiene e limpeza no posto de trabalho;
- Verificação de equipamentos obrigatórios e condições do equipamento antes da saída;
- Condução no trânsito;
- Condução do equipamento;
- Operação dos acessórios do equipamento;
- Obediência às Leis do trânsito e noções básicas de mecânica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ADAMANTINA
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTO	DATAS
Publicação do Edital	26/01/2018
Inscrições	15/02/2018 a 08/03/2018
Término do Prazo do Período de Inscrição e disponibilização do boleto (inclusive 2ª via)	08/03/2018 (16h)
Data limite para pagamento das inscrições	09/03/2018
Divulgação da Relação de Candidatos	16/03/2018
Prazo de Recursos com relação aos candidatos Inscritos	19, 20 e 21/03/2018
Divulgação da Retificação da Relação dos Candidatos Inscritos (se houver) Inscritos e Indicação do Local e Horário da realização das Provas	27/03/2018
Realização das Provas Objetivas do 1º e 2º Período	08/04/2018
Divulgação do caderno de questões das Provas Objetivas do 1º e 2º Período	09/04/2018
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas do 1º e 2º Período	09/04/2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas do 1º e 2º Período	10, 11 e 12/04/2018
Realização das Provas Objetivas do 3º e 4º Período	15/04/2018
Divulgação do caderno de questões das Provas Objetivas do 3º e 4º Período	16/04/2018
Divulgação de Gabarito das Provas Objetivas do 3º e 4º Período	16/04/2018
Prazo de Recursos com relação ao Gabarito das Provas Objetivas do 3º e 4º Período	17, 18 e 19/04/2018
Divulgação do Julgamento dos Recursos	08/05/2018
Divulgação da Retificação e Homologação do Gabarito (se houver) e da Nota da Prova Objetiva	15/05/2018
Prazo de Recurso da Nota da Prova Objetiva	16, 17 e 18/05/2018
Homologação da Nota da Prova Objetiva e Convocação para realização da Prova Prática	25/05/2018
Realização da Prova Prática	10/06/2018
Divulgação da Nota da Prova Prática	12/06/2018
Prazo de Recurso da divulgação das Notas da Prova Prática	13, 14 e 15/06/2018
Publicação da Retificação e/ou Homologação do Resultado Final e Publicação da Homologação do Concurso Público	29/06/2018

* As datas acima poderão sofrer alterações com prévia divulgação.

** Todas as divulgações referentes ao Concurso Público serão realizadas nos sites www.adamantina.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br e no mural da Prefeitura Municipal de Adamantina. As publicações serão realizadas no "Jornal Diário do Oeste", no mural do Município e nos sites www.adamantina.sp.gov.br e www.conscamweb.com.br.