



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2015

O Município de Itajobi, Estado de São Paulo, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva e provimento de vagas dos cargos abaixo especificados.. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

1.1.1 As provas serão aplicadas no município de Itajobi/SP.

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

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Serviço Público I	44	22	1.056,43	25,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Coletor de Lixo	44	03	1.056,43	25,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Sepultador	44	03	1.056,43	25,00	Ensino Fundamental Incompleto.
Servente de Pedreiro	44	02	1.056,43	25,00	Ensino Fundamental Incompleto.

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Serviço Público VII	40	01	1.375,00	35,00	Ensino Fundamental Completo.
Enc. Serviço de Água	40	02	1.163,73	35,00	Ensino Fundamental Completo.
Encanador	44	01	1.727,21	35,00	Ensino Fundamental Completo. Curso específico na área. Experiência mínima de 3 (três) anos na função.
Motorista	40	10	1.274,45	35,00	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D e possuir habilitação para conduzir veículo de transporte coletivo de passageiros, de escolares e de emergência, nos termos do art. 145, inc. IV, art.145-A, ambos do Código de Trânsito Brasileiro.

Obs.: Para o cargo de Motorista, será obrigatório a apresentação da "CNH-Categoria D", para a realização da prova prática.

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Atendente	40	03	1.056,43	50,00	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
Auxiliar de Análises Químicas	40	01	1.274,45	50,00	Ensino Médio Completo, Nível Técnico ou Equivalente com Registro no QRQ – Conselho Regional de Química e conhecimento em informática.
Auxiliar de Enfermagem	40	01	1.056,43	50,00	Ensino Médio Completo, Nível Técnico em Enfermagem com Registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e conhecimento em informática.
Auxiliar de Tratamento de Água	40	01	1.274,45	50,00	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
Escriturário	40	05	1.163,73	50,00	Ensino Médio Completo.
Fiscal de Obras e Posturas	40	01	1.458,96	50,00	Ensino Médio Completo.
Fiscal Tributário	40	01	1.375,00	50,00	Ensino Médio Completo.
Secret. Junta Serv. Militar Exp. CTPS	40	01	1.458,96	50,00	Ensino Médio Completo.

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

Nomenclatura	C/H semanal	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Assistente de Administração	40	02	2.347,87	70,00	Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis. Conhecimentos básicos de Informática e de Redação Oficial.
Bibliotecário	40	01	1.274,45	70,00	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia e Registro Profissional CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia; conhecimento em informática.
Enfermeiro	40	03	2.850,92	70,00	Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN - Conselho Regional de Enfermagem.
Farmacêutico	40	02	2.347,87	70,00	Ensino Superior com Graduação em Farmácia e Registro no CRF – Conselho Regional de Farmácia e conhecimentos gerais de informática.
Médico Veterinário	40	01	2.850,92	70,00	Ensino Superior Completo em Veterinária e Registro no CRMV – Conselho Regional de Medicina Veterinária.

1.3. As atribuições são as constantes do Anexo II do presente Edital.



2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições **serão** feitas exclusivamente via internet, no site www.cmmconcursos.com.br no período de 09 de dezembro de 2015 até às 23:59 h do dia 23 de dezembro de 2015, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- a) Acesse o site www.cmmconcursos.com.br clique no ícone "CLIQUE AQUI" e você será redirecionado para o acesso as inscrições. Agora clique em ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição. Agora, clique em CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJOBÍ (SP).
 - b) Em seguida, selecionar o cargo e clique em INSCRIÇÃO e clique em continuar.
 - c) **Preencha todos os campos corretamente** e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
 - d) Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - e) O recolhimento do boleto deverá ser feito até o primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como "não úteis", exclusivamente, os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada e recebida.
 - f) As pessoas portadoras de deficiência deverão encaminhar via sedex, o respectivo LAUDO MÉDICO, constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição, na via original ou cópia reprográfica autenticada, para CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP.
 - g) A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
 - h) Os candidatos poderão realizar a inscrição junto ao Programa de Apoio ao Trabalhador (PAT), localizado a Rua José Rossi nº 261, centro, Itajobi/SP, de segunda a sexta-feira no horário das 08:00 h às 17:00 h, com o auxílio dos funcionários.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 O candidato poderá se inscrever em apenas um cargo. Caso efetue inscrição em mais de um cargo, prevalecerá a inscrição mais recente; não havendo em hipótese alguma a devolução da taxa de inscrição.
- 2.1.3 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.4 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.
- 2.1.5 Após a homologação das inscrições, será publicado o escalamento onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., pelo endereço eletrônico cmmconcursos@yahoo.com.br, para verificar o ocorrido.
- 2.1.6 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. não se responsabiliza por solicitação de inscrição, via internet, não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição, via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.1.7 A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato na hipótese de quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo, sendo descontado o valor da taxa bancária.
- 2.1.8 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.2 São condições para a inscrição:**
- 2.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos do Art.12 da Constituição Federal.
 - 2.2.2 Ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos, gozar de boa Saúde Física e Mental, estar no gozo dos



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

direitos Políticos e Cíveis e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar.

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

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei N° 7.853/89.
- 3.2 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1° e 2° do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
 - 3.2.1 Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.3 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4° do Decreto Federal N° 3.298/99.
- 3.4 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal N° 3.298/99, particularmente, em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.5 Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1° e 2°, do Decreto Federal N° 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via sedex para a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., situada na Rua Fernão Dias, nº 526, Centro, CEP 19400-000, Presidente Venceslau/SP, postando até o último dia de inscrição:
 - a) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/processo seletivo para o qual se inscreveu;
 - b) **Laudo Médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação à prova;
 - c) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.6 Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoa com deficiência, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital, o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição, conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.7 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

- 3.8 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 3.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.10 Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada seja quais forem os motivos alegados.
- 3.11 Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pelo Município, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12 Após o ingresso do candidato com deficiência, este não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 4.1 O Concurso Público será realizado em fase de provas objetivas (escritas), sendo esta classificatória e eliminatória, para todos os cargos, exceto para o cargo de Motorista, cujo processo contará com uma segunda fase, quando será feita a avaliação prática.
- 4.2 A duração da prova escrita será de 03 (três horas), já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas.
- 4.3 O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta, lápis preto e borracha e **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL**:
 - Cédula de Identidade RG;
 - Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - Certificado Militar;
 - Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
 - Passaporte.
- 4.4 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.5 A prova prática, para o cargo de Motorista, ocorrerá em local e horário a ser determinado.
- 4.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 40,0 (quarenta), numa escala de 0,0 (zero) a 100,0 (cem), ficando os demais eliminados do Concurso Público.
- 4.7 Durante as provas não será permitido, sob pena de exclusão do concurso: qualquer espécie de consultas bibliográficas, comunicação com outros candidatos, ou utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agendas eletrônicas, telefones celulares, smartphones, tablets, mp3 player, notebook, palm top, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares.
 - 4.7.1 Recomenda-se aos candidatos **não levarem para os locais de prova os aparelhos celulares**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com as baterias retiradas e acondicionados em invólucro fornecidos pela CMM-Concursos. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CMM-Concursos, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- 4.8 Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso Público.
- 4.9 O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma) hora do horário previsto para o início das mesmas e constante do presente Edital, devendo entregar ao Fiscal da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 4.10 Ao final das provas, os três últimos candidatos deverão permanecer na sala, a fim de assinar o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o fiscal, sendo liberados quando todos(as) tiverem concluído.

5. DA COMPOSIÇÃO DAS PROVAS E NÚMERO DE QUESTÕES

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I

COLETOR DE LIXO

SEPULTADOR

SERVENTE DE PEDREIRO

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO VII

ENC. SERVIÇO DE ÁGUA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais
15	15	10

ENCANADOR

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	10	10	10

MOTORISTA

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos	Prova Prática
10	10	10	10	SIM

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATENDENTE

AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

ESCRITURÁRIO

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

FISCAL TRIBUTÁRIO

SECRT. JUNTA SERV. MILITAR EXP. CTPS

Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Conhecimentos
-------------------	------------	-------------	---------------



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

			Gerais
10	10	10	10

AUXILIAR DE ANÁLISES QUÍMICAS

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Língua Portuguesa	Matemática	Informática	Conhecimentos Gerais	Conhecimentos Específicos
10	10	05	05	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

BIBLIOTECÁRIO

ENFERMEIRO

FARMACÊUTICO

MÉDICO VETERINÁRIO

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

- 5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou média.
- 5.2 Os candidatos para o cargo de Motorista serão convocados a prova prática, por meio de Edital de convocação.

6. DAS MATÉRIAS

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

7. DAS NORMAS

- 7.1 **LOCAL, DIA, HORÁRIO** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas no dia 17 de janeiro de 2016, em local a ser divulgado por meio de Edital próprio e que será afixado no local de costume da Prefeitura, por meio de jornal com circulação no município e nos sites www.cmmconcursos.com.br e www.itajobi.sp.gov.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.
 - 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e o Município poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio dos sites www.cmmconcursos.com.br e www.itajobi.sp.gov.br.
- 7.2 Será disponibilizado nos sites www.cmmconcursos.com.br e www.itajobi.sp.gov.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.3 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar no Mapa de Alocação do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este deverá entrar em contato com a CMM CONCURSOS, pelo e-mail: cmmconcursos@yahoo.com.br.
- 7.4 Ocorrendo o caso constante no item 7.3, poderá o candidato participar do concurso público e realizar a prova se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.5 A inclusão de que se trata o item 7.4, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.6 Constada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrente.

- 7.7 COMPORTAMENTO - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e/ou similares. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. e aos Fiscais, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.
- 7.8 Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 7.9 Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer 1 (uma) hora antes do horário marcado para o início das provas, pois, no referido horário, os portões serão fechados, não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.
- 7.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados também nos quadros de aviso da Prefeitura, devendo, ainda, manter atualizado seu endereço.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

9. DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

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

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

ONDE:

NPO = Nota da prova objetiva



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

TQP = Total de questões da prova

NAP = Número de acertos na prova

- 9.3 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 40 (quarenta) pontos.
- 9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 40 (quarenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DO RESULTADO FINAL

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

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

ONDE:

NF = Nota Final

NPO = Nota na Prova Objetiva

NPP = Nota na Prova Prática

11. DOS RECURSOS

- 11.1 Para recorrer o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.cmmconcursos.com.br e ir até "CLIQUE AQUI", onde o candidato será redirecionado a outra página onde deverá acessar, "Área do Candidato" – "Recursos e Requerimentos" – e preencher online o formulário de recurso e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.
- 11.2 Tendo como prazo o requerimento de recurso até o último dia do prazo recursal de cada fase, conforme o próximo item.
- 11.2.1 Todos os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do ANEXO I:
- Da Homologação das inscrições;
 - Da Gabarito;
 - Do Resultado Preliminar.
- 11.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax ou via eletrônica. A interposição deverá ser feita diretamente pelo no site www.cmmconcursos.com.br. Contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu e as razões recursais.
- 11.3 Caberá recurso à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., em face do gabarito e/ou contra o conteúdo da prova, no tocante a erro material ou de teor das questões.
- 11.3.1 Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA decidir sobre a anulação de questões julgadas irregulares.
- 11.3.2 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 11.4 Os recursos deverão estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.
- 11.5 Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

- 11.6 As questões do caderno de prova objetiva, será disponibilizada para o candidato que a requere-la com o escopo de formar recurso, por meio do site www.cmmconcursos.com.br na Área do Candidato, ou mesmo através do email cmmconcursos@yahoo.com.br.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 12.2 A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 12.3 A CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA., bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4 Considerando que convivemos com dupla ortografia pelo prazo de vigência da transição, serão aceitas como corretas as duas normas ortográficas.
- 12.5 O gabarito será disponibilizado nos sites www.cmmconcursos.com.br e www.itajobi.sp.gov.br, na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 12.6 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do concurso público e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a fragmentação das provas e demais registros escritos para fins de reciclagem, mantendo-se, porém, em arquivo eletrônico cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 12.7 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.8 A validade do presente Concurso Público será de “**2**” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.9 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número poderão ser convocados para vagas pré-existentes na data deste edital, as que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 12.10 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.11 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

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

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

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

- 12.12 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

- 12.13 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 12.14 Não obstante as penalidades cabíveis, a CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.15 Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e CMM ASSESSORIA E CONSULTORIA EM GESTÃO PÚBLICA LTDA.
- 12.16 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.17 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.18 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

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

Município de Itajobi/SP, 02 de dezembro de 2015.

GILBERTO ROZA

Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

ANEXO I

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	05/12/2015
Período de Inscrições	09/12/2015 a 23/12/2015 até as 23:59h
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	a ser publicado
Recebimento de Recurso das Inscrições	a ser publicado
Prova Escrita	17/01/2016
Prova Prática	a ser publicado
Disponibilização do Gabarito	a ser publicado
Recebimento de Recurso do Gabarito	a ser publicado
Divulgação Preliminar do Resultado das Provas Escrita e Prática	a ser publicado
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	a ser publicado
Classificação Final	a ser publicado
Divulgação do Edital de Homologação	a ser publicado



ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I : Descrição Sumária: Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação de vias públicas, praças, parques, jardins, cemitérios e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Descrição Detalhada: Apreender animais soltos em vias públicas, conduzindo-os ao local apropriado, evitando acidentes; Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias; Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas e hidráulicas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas gerais, operando bombas d'água e equipamentos similares; Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação; Auxiliar nos serviços de armazenagem e locomoção de materiais leves e pesados; Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral; Auxiliar nos serviços de pedreiro, carpinteiro, marceneiro, funileiro, mecânico, pintor e outros correlatos; Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, contribuindo para a execução dos trabalhos; Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, visando melhorar o aspecto do município; Efetuar limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia nos serviços de manutenção de velório, na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas; Executar serviços de coleta de lixo domiciliar, hospitalar, de entulhos e de galhos; Executar serviços de copa e limpeza em escolas, creches, áreas de saúde e demais próprios públicos municipais; Executar serviços de vigilância em próprios públicos; Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados; Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO VII : Descrição Sumária: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos na parte referente à alvenaria. Descrição Detalhada: Executar trabalho de construção ou reconstrução de obras, galerias e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria e acabamento; Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; Fazer e reparar bueiros e piso de cimento e cerâmica, fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; Preparar ou orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes; Fazer blocos, lajotas e tubos de cimento; Assentar marcos de portas e janelas; Colocar telhas, azulejos e ladrilhos; Armar andaimes e fazer consertos em obras de alvenaria; Instalar aparelhos sanitários; Assentar e recolocar tijolos, telhas, tacos, lambris e outros; Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; Operar com instrumentos de controle de medidas, pelo prumo e nível, cortar pedras; Armar formas para fabricação de tubos; Orientar e examinar serviços executados pelos ajudantes e outros auxiliares sob sua direção; Fazer orçamentos; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ATENDENTE : Agendar e monitorar atendimentos nas áreas específicas de trabalho, seja através de contato pessoal, telefônico ou por meio informatizado; Preencher e arquivar fichas e documentos necessários, para controle interno e externo do local de trabalho; Prestar informações e encaminhar a população atendida às áreas de resolução de problemas específicos; Prestar informações imediatas ao superior hierárquico, para resolução de problemas de urgência da população atendida; Recepcionar e atender o público em geral, nos estabelecimentos de atendimento do município; Outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO : Responsável por relatar pareceres, comunicados, portarias, resoluções e despachos, zelar pela agenda e acompanhamento da tramitação de projetos de lei da Câmara Municipal, divulgação e publicação de atos e fatos relativos à Administração, auxiliar na organização da legislação municipal e arquivamentos de documentos de interesse da administração; Responsável ainda pelas Rotinas contábeis auxiliares na execução de despesa pública e classificação da receita pública, tais como empenhos e liquidações, notificações, conciliação bancária, atualizações cadastrais, informes e demais atos necessários e inerentes à área contábil municipal. Outras atribuições correlatas ao exercício do cargo que forem solicitadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE ANÁLISES QUÍMICAS : Zelar dos equipamentos, materiais e ferramentas utilizadas no processo de análise de controle de qualidade da água, realizando sua manutenção e guardando-os em locais apropriados; Registrar em livro próprio a entrada e saída de produtos e materiais no laboratório de análise; Armazenar em local apropriado os insumos para os procedimentos laboratoriais, de acordo com as orientações do fabricante; Manter em funcionamento os equipamentos utilizados nos processos laboratoriais atentando para data de vencimento de suas calibrações, comunicando o responsável técnico com antecedência de no mínimo 30(trinta) dias de seu vencimento; Manter a



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

limpeza dos equipamentos, do mobiliário e do espaço onde se realiza os procedimentos laboratoriais; Manter limpo os espaços que são usados para o armazenamento de produtos e ou equipamentos; Realizar a coleta e o transporte das amostras, para análises laboratoriais de acordo com as normas vigentes para os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade e monitoramento do tratamento de esgoto, orientação do responsável técnico; Realizar as leituras dos parâmetros: Cloro, Flúor, Cor, Turbidez, pH, coliformes entre outras segundo orientação do responsável técnico; Anotar em planilhas específica os resultados das leituras realizadas, procedendo a elaboração de relatórios segundo orientação do responsável técnico; Comunicar por escrito o responsável técnico sobre qualquer anomalia descrevendo em detalhes, as informações quanto a data, hora, local e o fato ocorrido; Solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Manter organizado o ambiente de trabalho; Utilizar os EPIs necessários para os desenvolvimentos das suas atividades; Efetuar outras atribuições a fins.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM : Auxiliar nos serviços de enfermagem de atendimento dos munícipes encaminhados para exames, fazendo curativos, aplicando vacinas e inalações, tomando e registrando temperatura, pulsação, pressão arterial, peso e altura, coletando material para exame, ministrando medicações sob orientação médica.

AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA : Zelar dos veículos, equipamentos e ferramentas utilizadas no processo de produção e tratamento de água, realizando sua manutenção e guardando-os em locais apropriados; Transportar e armazenar em local apropriado os insumos para o tratamento da água, de acordo com as orientações dos fabricantes; Manter em funcionamento os equipamentos utilizados no processo de produção e tratamento de água; Controlar a limpeza dos reservatórios a fim de que sejam executadas a cada seis meses no máximo; Manter limpo os espaços que são usados para o armazenamento de produtos e ou equipamentos bem como os espaços que compõe os sistemas de abastecimento (casa química, casa das bombas, área no entorno dos poços etc.); Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas, e acionando bombas para abastecer o reservatório; Abastecer os dosadores de cloro e flúor de acordo com orientação do responsável técnico; Acionar válvulas e registros possibilitando a distribuição de água tratada; Fazer a coleta e o transporte das amostras de águas para análises laboratoriais de acordo com as normas vigentes para os procedimentos de controle e de vigilância da qualidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade; Solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais; Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Manter organizado o ambiente de trabalho; Utilizar os EPIs necessários para os desenvolvimentos das suas atividades; Comunicar por escrito o responsável técnico sobre qualquer anomalia descrevendo em detalhes, as informações quanto a data, hora, local e o fato ocorrido; Efetuar outras atribuições a fins.

BIBLIOTECÁRIO: Organizar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar, recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las à disposição dos usuários, seja em bibliotecas ou em centros de documentação e informação.

COLETOR DE LIXO : Percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, recolhendo lixo, despejando-o em veículos especiais, contribuindo para a limpeza das mesmas; Recolher entulhos de construções colocados nas calçadas, transportando para os depósitos apropriados, para garantir a ordem e a limpeza das mesmas; Zelar pela limpeza das áreas de lazer, parques e jardins, recolhendo o lixo amontoado ou acondicionando-o em latões, para manter os referidos locais em condições de higiene; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ENC. SERVIÇO DE ÁGUA: Proceder abertura e ligação de rede de água e esgoto, manutenção, instalação de hidrômetros, leitura e medição (alimentação de dados) de consumo de água/esgoto e distribuição de contas.

ENCANADOR: Montar, instalar e conservar sistemas de tubulações de material metálico ou não metálico, utilizando-se de instrumentos apropriados, para possibilitar a condução de ar, água, vapor e outros fluidos, bem como a implantação de redes de água e esgoto; Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de próprios para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para introduzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento;



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela superior imediato.

ENFERMEIRO: Executar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

ESCRITURÁRIO: Auxiliar nos serviços internos e externos de apoio aos trabalhos burocráticos, controle de correspondências, protocolo e serviços de organização administrativa, encaminhando memorandos e ordens de serviços às unidades da administração pública municipal e ainda executar demais serviços relacionados à área administrativa.

FARMACÊUTICO: Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família, assegurando a sua integralidade e a sua intersectorialidade; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população e aos profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica na Atenção Básica/Saúde da Família; Selecionar, programar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, com garantia da qualidade dos produtos e serviços; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos na Atenção Básica / Saúde da Família; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor, os profissionais de saúde e as ESFs com informações relacionadas à morbimortalidade associados aos medicamentos; Elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; Intervir diretamente com os usuários nos casos específicos necessários, em conformidade com a equipe de Atenção Básica / Saúde da Família, visando uma farmacoterapia racional e à obtenção de resultados definidos e mensuráveis, voltados à melhoria da qualidade de vida; Estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da Atenção Básica / Saúde da Família envolvidos em atividades de Atenção/Assistência Farmacêutica; Treinar e capacitar os recursos humanos da Atenção Básica/Saúde da Família para o cumprimento das atividades referentes à Assistência Farmacêutica; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que forem solicitadas.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: Responsável por vistoriar e fiscalizar imóveis em construção e/ou em reformas residenciais, comerciais e industriais, inclusive Alvarás e projetos, expedidos ou autorizados pela prefeitura, a colocação de andaimes, tapumes, a existência de redes de água clandestina e fazer cumprir as normas municipais vigentes (aprovação de projetos e alvará de construção) para expedição do "habite-se"; Autuar e notificar os munícipes que cometerem infrações inerentes à fiscalização de obras, visando a regularização da situação e o cumprimento da Lei; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à fiscalização de obras de construção civil; Exercer a repressão às construções clandestinas; Fiscalizar o cumprimento da Legislação de Posturas municipais, inclusive alvarás de funcionamento, comércio ambulante em calçamentos, nas vias e logradouros públicos; Fiscalizar o carregamento e descarregamento de material em vias e logradouros públicos; Providenciar a apreensão e guarda de objetos apreendidos e/ou abandonados nos logradouros públicos; Realizar comunicações e intimações; Lavrar autos de infração; Outras atribuições correlatas ao exercício do cargo de sua alçada que forem solicitadas pelo superior imediato.

FISCAL TRIBUTÁRIO: Efetuar serviços internos e externos de fiscalização da arrecadação de tributos, esclarecer situações pendentes ao lançador.

MÉDICO VETERINÁRIO: Planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional e econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, cargas, escolar e/ou saúde; Informar imediatamente ao seu Superior sobre anomalias ocorridas com relação a passageiros, alunos ou pacientes ou cargas, durante o trajeto ou nos pontos final e de saída do percurso; Informar ao superior imediato qualquer anomalia constatada no veículo; Orientar e cuidar pela segurança dos passageiros/alunos/pacientes; Fazer reparos de emergência e encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; Recolher o veículo na garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho; Manter os veículos em perfeitas condições de conservação e funcionamento e proceder a limpeza do veículo; Controlar e providenciar a lubrificação e/ou abastecimento dos veículos, bem como a reposição de materiais ou peças; Comunicar ao responsável pela Unidade de Transporte o momento das revisões necessárias e preventivas para a manutenção e reparos do veículo; Registrar, em



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

planilha ou diário de bordo ao final da jornada de trabalho, ou na entrega do veículo, todas as ocorrências havidas, especialmente o montante da quilometragem rodada e quantia do abastecimento do combustível; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; Responsabilizar-se desde a saída até o destino final dos alunos/pacientes; Transportar e fazer entrega de materiais, processos e expedientes, segundo determinação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SECRET. JUNTA SERV. MILITAR EXP. CTPS: Orientar o público sobre o alistamento, convocação e atos correlatos ao serviço militar, utilizando editais e notas divulgadas, para obter o documento de reservista previsto em lei.

SEPULTADOR: Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir o sepultamento; Colocar o caixão na sepultura, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; Efetuar o fechamento da sepultura, recobrando-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Executar tarefas de capinação, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção do velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e ferramentas de trabalho, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado, para mantê-los em condições de uso; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

SERVENTE DE PEDREIRO: Escavar valas; Proceder a mistura de massa de cimento, areia, cal e transportá-la, bem como outros materiais, até o local a ser usado; Acatar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar sempre as ordens do oficial a que estiver subordinado; Auxiliar na execução de serviços de reformas e acabamentos; Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato; Recolher entulhos de construções e colocá-los em locais apropriados para garantir a ordem e a limpeza; Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Recebe orientação do seu superior imediato, trocando informações sobre os serviços e as ocorrências, para assegurar a continuidade do trabalho; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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

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

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

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

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

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

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

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



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO ESPECÍFICO

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

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

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

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (EM ORDEM ALFABÉTICA)

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO I : A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

AGENTE DE SERVIÇO PÚBLICO VII : A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

ATENDENTE : A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO : 1. Princípios básicos de administração – Planejamento estratégico; estrutura física; eficiência da gestão; gerência de manutenção de equipamentos; sistema de informação; padrões de qualidade da assistência; o papel do administrador; as responsabilidades da administração. 2. Administração de Recursos Humanos – Gestão de Pessoas, Recrutamento e Seleção, Avaliação de desempenho, Treinamento, Qualidade de vida no trabalho. 3. Administração financeira – A função da administração financeira; conceitos financeiros básicos; administração do fluxo de caixa; técnicas para administração de estoques. 4. Organização 6. Influência: aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional.

AUXILIAR DE ANÁLISES QUÍMICAS : Principais aparelhos de laboratório; Microscopia – noções gerais; Noções Básicas de Meios de Cultura e Reagentes; Esterilização e desinfecção; Métodos de coloração e bacteriologia; Morfologia bacteriana; Métodos de pesagem, balança de precisão analítica; Noções básicas de microscopia óptica-microscópio; Vidraria e outros materiais de laboratório, reconhecimento, preparo e utilização; Noções de centrifugação – centrífugas; Filtração; Equilíbrios ácido-básico: noções de Ph; Volumetria – preparo de soluções reagentes e outros meios usados em laboratório; Banho Maria, Estufas-Espectrofotômetro; Uso de água em laboratório – Filtração – Destilação – Desmineralização – Destilador – Deionizador; Teorias das Diluições – aplicações práticas; Registro de resultados dos trabalhos e relatórios; Noções sobre a biossegurança em laboratório; Noções gerais sobre as principais técnicas laboratoriais utilizadas em micro e parasitas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM : Técnicas básicas de enfermagem; infecção hospitalar; ordem e limpeza na unidade; preparo da cama hospitalar; sinais vitais; coleta de material para exames; admissão, alta e transferência de paciente; posições e restrições de movimentos; movimentação e transporte de paciente; conforto; higiene corporal; alimentação do paciente, dietas; curativo; escara de decúbito, administração de medicamentos, via parenteral, sondagem gástrica, lavagem gástrica; cateterismo vesical masculino e feminino, socorros de urgência; ética profissional; lei que regulamenta o exercício da enfermagem; anatomia vascular; anatomia renal; anatomia cardíaca; anatomia do sistema nervoso; fisiologia cardíaca; fisiologia da digestão; fisiologia do sistema respiratório; fisiologia do sistema cardíaco; aleitamento materno; Atenção Básica: USF e UBS; SUS: princípios e diretrizes; calendário de vacinação infantil; diabetes; doenças sexualmente transmissíveis; principais parasitoses; prontuário; puericultura e tipos de leite.

AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA : A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais.

BIBLIOTECÁRIO: Documentação e Informação. Conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação geral. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Instrumentos da documentação: tipos de documentos.



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

Processos e técnicas: seleção, tratamento (análise, armazenagem e recuperação) e disseminação. A normalização e as linguagens documentárias. Técnicas de elaboração de descritores, cabeçalhos de assuntos, vocabulário controlado. Mecanização e automação de serviços bibliotecários. Principais sistemas de informação automatizados: nacionais e internacionais. Informática: noções básicas.

Organização e Administração de Bibliotecas: Planejamento bibliotecário. Processamento Técnico de Informação: Classificação: classificação decimal de DEWEY: histórico, estrutura. Uso das tabelas auxiliares. Ordenação vertical e horizontal. Catalogação: AACR 2. Código de Catalogação Anglo-Americano. Programas de entrada: autoria individual e múltipla, entidades coletivas, e publicações periódicas, Catalogação descritiva. Indexação e resumo: noções básicas. Bibliografia: ABNT. NBR 6023. Referências bibliográficas. Referenciação de livros e publicações no todo e em parte (números especiais, suplementos), referenciação de artigos de periódicos. Referência: conceituação do serviço de referência. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudo do usuário.

Técnicas de busca: intercâmbio. Serviços de alerta e disseminação da informação. Consciência

Profissional: legislação, ética, organismos de classe. Informática e sua aplicação em bibliotecas.

COLETOR DE LIXO : A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

ENC. SERVIÇO DE ÁGUA: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

ENCANADOR: Noções básicas de materiais, tipos de tubulação (tubo de ferro fundido, PVC, DeFoFo, PBA, galvanizado, PRFV e outros), conexões, válvulas, registros, hidrômetros, ferramentas e equipamentos utilizados em sistemas de saneamento, principalmente em redes de adução e distribuição de água e coleta de esgotos sanitários. Montagem, instalação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimento, instalações hidráulicas, redes de água e esgoto e outros condutos. Execução de ramais de ligação de água e coletores prediais de esgoto sanitário. Procedimentos utilizados no assentamento de tubulações, ancoragem de conexões e reaterro de valas. Desobstrução de rede de esgoto utilizando-se de equipamentos manuais e mecânicos. Noções básicas de sistema de abastecimento de água potável e coleta de esgotos sanitários, ramais de ligação de água e coletor predial. Interpretação de croquis e desenhos básicos de redes de água e esgoto.

ENFERMEIRO: Introdução à Enfermagem: Fundamentos de Enfermagem. Programa Nacional de Imunização: Considerações Gerais. Calendário de Vacinação para o estado de São Paulo. Vacinação contra doenças imunopreveníveis. Cadeia de Frio. Meios de desinfecção e esterilização. Administração Aplicada à Enfermagem. Administração em Enfermagem. Supervisão em Enfermagem. Enfermagem em Urgência e Emergência. Considerações Gerais sobre Pronto Atendimento: Definição de urgência e emergência. Prioridade no tratamento. Princípios para um atendimento de urgência. Assistência de Enfermagem aos distúrbios dos aparelhos: respiratório, digestivo, urinário, cardiovascular, locomotor e esquelético, nervoso, ginecológicas e obstétricas, dos distúrbios hidroeletrólíticos e metabólicos, psiquiátricas. Serviço de Atendimento Móvel às Urgências (SAMU 192 - Portaria 2048). Sistematização da Assistência de Enfermagem. Teoria do autocuidado de Orem. Teoria das Necessidades Humanas. Básicas. Tratamento de feridas. Noções de Nutrição e Dietética (1º ano de vida, Hipertensão, Obesidade, Dislipidemia, Diabetes Mellitus). Atenção Básica à Saúde: Atenção à criança (crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças diarreicas e doenças respiratórias e doenças prevalentes da infância). Atenção à Saúde da Mulher (Pré-Natal, parto, puerpério, prevenção do câncer ginecológico, Planejamento Familiar) e DST/AIDS. Atenção à Saúde do Adulto (ênfase em Hipertensão, Diabetes, Asma, Hanseníase, Tuberculose). Enfermagem em Geriatria (ênfase em Alzheimer e outras demências, quedas). Assistência de Enfermagem e Queimaduras. Assistência de Enfermagem em Intoxicações Exógenas (alimentares, medicamentosas, envenenamentos). Assistência de Enfermagem em Picadas de Insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas). Cuidados de enfermagem na prevenção de deformidades.

ESCRITURÁRIO: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais.

FARMACÊUTICO: Legislação Farmacêutica: Lei Federal 5.991/73 Dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas, medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos, e dá outras providências. Lei Federal 6.360/76 Dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos, e dá outras providências. Lei Federal 6.480/77 Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1.976, que dispõe sobre a vigilância sanitária a que ficam sujeitos os medicamentos, as drogas, os insumos farmacêuticos e correlatos, cosméticos, saneantes e outros produtos. E dá providências, nas partes que menciona. Lei Federal 6.437/77 Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei Federal 9.787/99 Altera a Lei nº 6.360, de 23 de setembro de 1976, que dispõe sobre a vigilância sanitária estabelece o medicamento genérico, dispõe sobre a utilização de nomes genéricos em produtos farmacêuticos e dá outras providências. RDC nº 47 de 28/03/01, RDC nº 10 de 02/01/01. Decreto Federal 74.170/74 Regulamenta a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, que dispõe sobre o controle sanitário do comércio de drogas,



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

medicamentos, insumos farmacêuticos e correlatos. Decreto Federal 79.094/77 Regulamenta a Lei no 6.360, de 23 de setembro de 1976, que submete a sistema de vigilância sanitária os medicamentos, insumos farmacêuticos, drogas, correlatos, cosméticos, produtos de higiene, saneantes e outros. Decreto Federal 793/93 Altera os Decretos n°s 74.170, de 10 de junho de 1974 e 79.094, de 5 de janeiro de 1977, que regulamentam, respectivamente, as Leis n°s 5.991, de 17 de janeiro de 1973, e 6.360, de 23 de setembro de 1976, e dá outras providências. Portaria MS 176/99 Estabelece critérios e requisitos para a qualificação dos municípios e estados ao incentivo à Assistência Farmacêutica Básica e define valores a serem transferidos. Portaria MS 2814/98 Estabelece procedimentos a serem observados pelas empresas produtoras, importadoras, distribuidoras e do comércio farmacêutico, objetivando a comprovação, em caráter de urgência, da identidade e qualidade de medicamento, objeto de denúncia sobre possível falsificação, adulteração e fraude. Portaria MS 3.916/98 Aprova a Política Nacional de Medicamentos, cuja íntegra consta do anexo desta Portaria. Portaria ANVISA 344/98 Aprova o Regulamento Técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial e Portaria ANVISA 6/99. Portaria 3.237/2007 Aprova as normas de execução e de financiamento da assistência farmacêutica na atenção básica em saúde. Portaria 2.583/2007 Define elenco de medicamentos e insumos disponibilizados pelo Sistema Único de Saúde, nos termos da Lei nº 11.347/2006, aos usuários portadores de Diabetes Mellitus. Portaria 2.012/2008 Aprova a 6ª Edição da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - Rename. Portaria 1.883/2008 Aprova o Formulário Terapêutico Nacional da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais - Rename 2006. Lei 8.666/1993 Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Portaria 1.818/1997 Recomenda que nas compras e licitações públicas de produtos farmacêuticos realizadas nos níveis federal estadual e municipal pelos serviços governamentais, conveniadas e contratadas pelo SUS, sejam incluídas exigências sobre requisitos de qualidade a serem cumpridas pelos fabricantes e fornecedores desses produtos. Portaria 2.577/2006 Aprova o Componente de Medicamentos de Dispensação Excepcional como parte da Política Nacional de Assistência Farmacêutica do Sistema Único de Saúde, conforme termos constantes do Anexo I a esta Portaria. Portaria 1.869/2008, retificada em 21/10/2008 Altera o Anexo II da Portaria 2.577/GM de 27 de outubro de 2006, que aprova o Componente de Medicamentos de Dispensação Excepcional. Resolução 338/2004 Aprova a Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Conhecimento Básico de Farmacologia: interações medicamentosas. Efeitos adversos. Princípios Básicos de: Farmacocinética: A dinâmica da absorção, distribuição e eliminação de fármacos; Classificação dos medicamentos; Vias de Administração dos medicamentos; Conservação, Dispensação, Acondicionamento dos medicamentos, Padronização dos medicamentos. Farmacodinâmica: Mecanismo de ação dos fármacos e relação entre sua concentração e seu efeito; Fármacos que atuam no Sistema Nervoso Central; Fármacos Antimicrobianos, Antifúngicos e Antivirais; Analgésicos e Antiinflamatórios não esteróides; Fármacos anti hipertensivos e hipoglicemiantes; Fármacos antiparasitários; Fármacos cardiovasculares e de funções renais. Ética Farmacêutica. Conceitos: Atenção Farmacêutica. Assistência Farmacêutica. Medicamentos Genéricos. Medicamentos Similares. Medicamentos Análogos. Medicamentos Essenciais. Rename. Farmacoeconomia. Farmacovigilância. Logística: Aquisição, armazenamento, controle de materiais.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais.

FISCAL TRIBUTÁRIO: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais.

MÉDICO VETERINÁRIO: Extensão Rural - Projetos de extensão rural; elementos essenciais; Noções de comunicação rural; Noções de educação de adultos; Metodologia. **Produção Animal** - Bovinocultura de corte; Bovinocultura leiteira; Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem; Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais; Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **Defesa Sanitária Animal** – Epidemiologia; Imunologia; Esterilização e desinfecção; Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, equina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **Inspeção Sanitária de Produtos de Origem Animal em Matadouro:** Noções gerais sobre inspeção anti-mortem, post-mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos. Regulamentação Básica da Inspeção e Sistemas de Qualidade de Alimentos; Noções de abrangência da inspeção, classificação, funcionamento e higiene dos estabelecimentos; Noções de microbiologia; Ciência e tecnologia de alimentos; Boas Práticas de Fabricação (BPF); Procedimento Padrão de Higiene Operacional (PPHO); Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologias dos animais de abate (Bovinos, Suínos, Ovinos, Caprinos, Aves, Pescados, etc.); Noções sobre sistemas de criação de animais de abate; Noções de instalações e equipamentos; Saneamento; Qualidade da Água; Zoonoses; DTA – Doenças Transmitidas por Alimentos; Vistorias Zoonosológicas; Saúde do Trabalhador. Epidemiologia; Imunologia; Esterilização; Desinfecção; Etiopatogenia; Ecologia; Controle e erradicação das principais enfermidades; Infecto-contagiosas e parasitárias das espécies: Bovina, Bubalina, Equina, Suína, Ovina, Caprinos, Cachorros, Gatos e outros; Inspeção anti-mortem, pós-mortem; Vistorias Zoonosológicas. **DENGUE:** Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*); Doença: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e



Prefeitura do Município de Itajobi

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.126.851/0001-13

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

Referências:

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

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

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

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

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

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

____. Padronização de Técnicas, Instalações e Equipamentos para o Abate de Bovinos (normas de bovino). Brasília: M.A.A., 1971.21. ____ Portaria 304/96. Distribuição e Comercialização de Carne Bovina, Suína e Bubalina. Brasília: M.A.A., 1996. Publicado no Diário Oficial da União de 23/04/1996, Seção 1.

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

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

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

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

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

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

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

MOTORISTA: Legislação e Regras de Circulação: Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. Prática de Direção Veicular: Manutenção do veículo; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie. **PROVA PRÁTICA:** Condução de veículos; Manobras; Conhecimento sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo.

SECRET. JUNTA SERV. MILITAR EXP. CTPS: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática, Informática e Conhecimentos Gerais.

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

SERVENTE DE PEDREIRO: A prova objetiva versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.