



EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2017

A Prefeitura Municipal de Cruzália, 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 dos CARGOS abaixo especificados e as que vagarem dentro do prazo de validade. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1.1 A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da SP-BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME.

1.1.2 A prova será aplicada no município de Cruzália/SP.

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

1.2.1 NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Agente de Apoio Educacional	40 horas semanais	1+ CR	1.064,87	25,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
Ajudante Geral	40 horas semanais	1+ CR	947,89	25,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Auxiliar de Serviços Diversos	40 horas semanais	1+ CR	947,89	25,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Coveiro	40 horas semanais	1+ CR	1151,85	25,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
Merendeira	40 horas semanais	1+ CR	1.064,87	25,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CR(*) Cadastro Reserva

1.2.2 NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Escriturário	40 horas semanais	1+ CR	1.151,85	35,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
Fiscal Tributário	40 horas semanais	1	1.372,66	35,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO

CR(*) Cadastro Reserva

1.2.3 NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Bibliotecário	40 horas semanais	1+ CR	2.316,23	50,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Nomenclatura	C/H	Vagas	Venc. (R\$)	Taxa de Insc. (R\$)	Exigências complementares no ato da posse
Farmacêutico	40 horas semanais	1+ CR	3.440,66	50,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA
Fonoaudiólogo	20 horas semanais	1+ CR	1.700,56	40,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA
Médico (4 horas)	20 horas semanais	1+ CR	6.853,61	85,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA
Psicólogo	20 horas semanais	1+ CR	1.995,08	45,00	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + INSCRIÇÃO NO CONSELHO DE CLASSE DA CATEGORIA

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no sites www.spbrasilconcursos.com.br, e www.cruzalia.sp.gov.br no período de **04 de setembro até às 23h59 do dia 19 de setembro de 2017**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:
- Acesse o site www.spbrasilconcursos.com.br clique no ícone do CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA (SP). Agora clique em REALIZAR INSCRIÇÃO, você será redirecionado para a ÁREA DO CANDIDATO, realize o cadastro e se já cadastrado, somente realizar o login para inscrição.
 - Em seguida, selecionar o cargo e clique em **INSCRIÇÃO** e clique em continuar.
 - Preencha todos os campos corretamente** e clique em **FINALIZAR INSCRIÇÃO**.
 - Na sequência, imprima o Boleto Bancário para pagamento e recolha o valor correspondente em qualquer agência bancária, correspondente bancário autorizado ou casa lotérica. Não serão aceitos recolhimentos em caixas eletrônicos, postos bancários, transferências e por agendamento.
 - 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.
 - 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 SP - BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME, no endereço, Rua Alípio Correia Neto, nº 420, Vila Tennis Clube, CEP 19806-330, Assis/SP.
 - A SP – BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME, não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma de inteira e total responsabilidade do candidato.
- 2.1.1 Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no Concurso Público, pois, a taxa, uma vez paga, só será restituída em caso de revogação ou cancelamento do certame, pela própria administração pública.
- 2.1.2 A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.3 No valor da inscrição já está inclusa a despesa bancária.



- 2.1.4 Após a homologação das inscrições, será publicada a listagem, onde os candidatos deverão conferir se suas inscrições foram efetivadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a SP – BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME, pelo endereço eletrônico spbrasilconcursos@gmail.com, para verificar o ocorrido.
- 2.1.5 A SP – BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME, 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.
- 2.1.6 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.
- 2.1.7 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.2 São condições para inscrição:

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

3. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, conforme artigo 37 da Constituição Federal e Lei 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) **Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto Federal Nº 3.298/99, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições. O candidato deverá encaminhar via SEDEX para a SP – BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME, no endereço, Rua Alípio Correia Neto, nº 420, Vila Tennis Clube, CEP 19806-330, Assis/SP, postando até o último dia de inscrição:**
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identificação do candidato e indicação do município/concurso público para o qual se inscreveu;
- c) **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;
- d) **Solicitação de prova especial**, se necessário. (A não solicitação de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.5 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.
- 3.6 Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.7 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.
- 3.8 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.9 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.
- 3.10 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.
- 3.11 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 única fase, **Provas Objetivas (escritas)**.
- 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.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.4 **As provas ocorrerão no período da manhã.** Os portões serão fechados às **08h45** e mais nenhum candidato poderá adentrar ao local das provas. As provas terão duração de 03 (três) horas.
- 4.5 As provas objetivas (escritas) desenvolver-se-ão em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 4.6 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou maior que 50,0 (cinquenta), 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 SP – BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME. O candidato que for surpreendido portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela SP – BRASIL CONCURSOS – UTR DE CAMARGO – ASSESSORIA EM GESTÃO PÚBLICA – ME, mesmo que desligado, (off-line) ou dentro dela, porém ligado (on-line) **serão excluídos do Concurso Público** e convidados a entregarem suas respectivas prova, podendo inclusive responder criminalmente por tentativa de fraude.
- 4.8 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 Fiscal, 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 lacrar o malote 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 COMPLETO E INCOMPLETO

Agente de Apoio Educacional, Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Diversos, Coveiro, Merendeira.

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais e Locais
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Escriturário e Fiscal de Tributos.

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais e Locais	Conhecimentos Específicos
10	10	10	10

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Bibliotecário, Farmacêutico, Fonoaudiólogo, Médico e Psicólogo.

Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Gerais e Locais	Conhecimentos Específicos
10	05	05	20

- 5.1 A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas.



6. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- 6.1 O conteúdo programático das provas a que serão submetidos os candidatos, constará no Anexo II do presente Edital.

7. DAS NORMAS

LOCAL, DIA, HORÁRIO - As provas serão realizadas no dia **01 de outubro de 2017**, em local e horário a ser divulgado em Edital próprio.

- 7.1.1 Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME. e o Município de Cruzália poderão alterar os horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e por meio do site www.spbrasilconcursos.com.br e www.cruzalia.sp.gov.br.
- 7.1 Será disponibilizado no site www.spbrasilconcursos.com.br e www.cruzalia.sp.gov.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Edital de convocação dos inscritos para os cargos previstos neste Edital.
- 7.2 Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar na disposição do Candidato Porta de Escola/ Porta de Sala, este poderá participar do concurso público e realizar a prova apresentando o respectivo comprovante de pagamento da inscrição.
- 7.3 A inclusão de que se trata o item 7.3, será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 7.4 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 decorrente.
- 7.5 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 SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME. 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 correta da aplicação do concurso.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 É de inteira responsabilidade de o 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, o candidato 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:
- Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
 - Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
 - Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 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.

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

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, 50 (cinquenta) pontos.

9.4 O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1 O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

11. DOS RECURSOS

11.1 Para recorrer, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.spbrasilconcursos.com.br e ir até a “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**:

- a) Da Homologação das Inscrições;
- b) Do Gabarito;
- c) Do Resultado Preliminar.

11.2.2 Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados via postal ou via fax. A interposição deverá ser feita diretamente no site, ou em caso de falha de sistema pelo email spbrasilconcursos@gmail.com, contendo nome do candidato, RG, número de inscrição, o cargo para o qual se inscreveu e as razões às quais levaram o candidato à interposição de recurso.

11.3 Caberá recurso à SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME., 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 www.spbrasilconcursos.com.br pelo prazo de 2 (dois) dias úteis. Caberá à SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME. 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 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 serão disponibilizadas para o candidato que a requerê-la com o escopo de formar recurso, por meio do site www.spbrasilconcursos.com.br na Área do Candidato ou mesmo através do email spbrasilconcursos@gmail.com.

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 inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, civil e penal.
- 12.3 A SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME, bem como o órgão gestor realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 12.4 O gabarito será disponibilizado no site www.spbrasilconcursos.com.br, na segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova.
- 12.5 Decorrido 180 (cento e oitenta) dias do resultado final do concurso público e não caracterizando qualquer impedimento, 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.
- 12.6 O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 12.7 A validade do presente Concurso Público será de **“2” (dois) anos**, contados da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 12.8 A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedeceu rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Os aprovados e classificados poderão ser convocados para vagas que surgirem ou que eventualmente forem criadas dentro do prazo de validade do presente concurso.
- 12.9 Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito à aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pelo Município e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.

12.10 EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- 12.11 Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.
- 12.12 Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil com qualquer um dos sócios da SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME. 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.
- 12.13 Não obstante as penalidades cabíveis, a SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME. poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades na prova.
- 12.14 Todos os questionamentos que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pelo Município e SP-BRASIL CONCURSOS - UTR DE CAMARGO - ASSESSORIA EM GESTAO PUBLICA - ME.
- 12.15 A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 12.16 A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 12.17 Os **vencimentos** constantes do presente Edital são referentes **ao da data do presente Edital**.

Sem mais,

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

Cruzália/SP, 01 de setembro de 2017.

JOSÉ ROBERTO CIRINO

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

CALENDÁRIO DO CONCURSO PÚBLICO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	02/09/2017
Período de Inscrições	04/09/2017 às 23H59 de 19/09/2017
Homologação das inscrições e identificação do local de provas	21/09/2017
Recebimento de Recurso das Inscrições	22/09/2017 a 23/09/2017
Prova Escrita	01/10/2017
Disponibilização do Gabarito	02/10/2017
Recebimento de Recurso do Gabarito	03/10/2017 e 04/10/2017
Divulgação Preliminar do Resultado das Provas Escritas	05/10/2017
Recebimento de Recurso do Resultado Preliminar	06/10/2017 e 07/10/2017
Classificação Final	09/10/2017
Divulgação do Edital de Homologação	14/10/2017



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

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

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (todos os cargos)

- Alfabeto – vogais – consoantes; dígrafos – encontros consonantais e vocálicos;
- Flexão de gênero e número dos nomes: singular/plural; masculino/feminino;
- aumentativo/diminutivo; graus comparativo e superlativo;
- Sinônimos/antônimos;
- Tipos de oração: afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa;
- Pontuação;
- Classificação de palavras quanto ao número de sílabas e à tonicidade;
- Substantivos: classificação – concreto/abstrato; primitivo/derivado; próprio/comum;
- simples/composto; coletivo; flexão;
- Adjetivos – classificação; adjetivo pátrio; locução adjetiva; graus dos adjetivos;
- Artigos definido e indefinido;
- Numeral;
- Pronomes – pessoal; possessivo; demonstrativo; relativo; indefinido; interrogativo;
- Verbos até 3ª conjugação;
- Sujeito e predicado;
- Interpretação de textos;
- Acentuação gráfica;
- Nova Ortografia oficial.

MATEMÁTICA (todos os cargos)

- Operações básicas - adição – subtração – multiplicação – divisão;
- Problemas envolvendo as quatro operações;
- Operações com números racionais;
- Sistema de numeração decimal – operações – transformações e expressões numéricas;
- Numeração romana;
- Teoria dos conjuntos – símbolos – operações – diagramas;
- Geometria – noções básicas – curvas – retas – perímetro – polígonos – quadriláteros;
- Operações básicas com frações – M.D.C. – M.M.C. – resolução de problemas;
- Regra de três simples – porcentagem – razão – proporção;
- Juros simples;
- Medidas e unidades – comprimento – tempo – massa – líquido – área e volumes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Merendeira)

- Higiene pessoal, dos alimentos e do local de trabalho;
- Técnicas para preparo de alimentos comuns e indígenas;
- Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos, utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual), relacionamento interpessoal, armazenamento e manuseio de resíduos, atribuições pertinentes ao emprego, procedimentos adotados na limpeza de ambiente fechados (piso, taco, mesas, etc.) e ambiente aberto;
- Noções Básicas de: Enfermidades parasitárias ou verminoses (definição, causas e prevenção);
- Contaminação (definição e principais agentes);
- Toxinfecção (definição e principais agentes);

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Agente de Apoio Educacional)

- Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; Artigos 205 a 214 (com as Emendas);
- Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº.8.069, de 13 de Julho de 1990;
- Conhecimentos técnicos de Primeiros Socorros;
- Noções de Informática; Conhecimento de DOS, Windows e Linux; pacotes de trabalho
- (Office(2010) e Star Office); Internet (web e e-mail);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Ajudante Geral, Auxiliar de Serviços Diversos e Coveiro)

- Regras básicas de servidor público;
- Normas de comportamento em serviço público;
- Noções básicas de segurança no trabalho;
- Principais serviços e tarefas a serem realizados: serviços em diversas áreas da Prefeitura, executando tarefas de natureza operacional em obras civis; conservação da limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, jardinagem, execução de instalações, reparos e serviços de manutenção em dependências de edificações de modo geral.
- Varrição de superfícies diversas; Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões;
- Conservação de ferramentas diversas;
- Carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas; Uso de carrinhas e similares;
- Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais;
- Limpeza de veículos e máquinas;
- Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários; Limpeza de vidros de janelas e fachadas de edifícios, recintos e acessórios dos mesmos, coleta e entrega de documentos, mensagens e encomendas; segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços básicos do ajudante geral masculino e atividades correlatas.

CONHECIMENTOS GERAIS (Todos os cargos)

- Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município de Cruzália, do Estado de São Paulo, Brasil e do Mundo.
- Constituição Federal.
- Meio Ambiente.
- População. Organização social, política e econômica do Brasil.
- Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Estado de São Paulo e do município de Cruzália.
- Ética no serviço público.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (Todos os Cargos)

- 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. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras.
- PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos.

MATEMÁTICA (Todos os Cargos)

- Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão.
- Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta.
- Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa). Conjuntos.
- Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto.
- Potenciação e radiciação.
- Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume.
- Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira.
- Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Escriturário)

- Preparação de documentos: Ata, Ofício, Memorando, Certidão, Atestado, Declaração, Curriculum Vitae, Procuração, Aviso, Comunicado, Circular, Requerimento, Portaria, Edital, Decreto, Carta Comercial, Organograma, Fluxograma;
- Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial, Impostos e Taxas, Siglas e Abreviaturas;
- Formas de Tratamento em correspondências oficiais, Tipos de Correspondência;
- Atendimento ao público, Noções de Protocolo;
- Arquivo e as Técnicas de Arquivamento;
- Estatuto do Funcionário Público Municipal;
- Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11;
- Conhecimentos Básicos em Microsoft Office(2010): Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Fiscal de Tributos)

- Legislação Tributária do Município de Cruzália: Lei Orgânica Municipal. (Dos Tributos Municipais – Art. 113 ao Ar. 121);
- Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 012 de 17 de dezembro de 1984);
- Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/2006 e alterações);
- Nota Fiscal Eletrônica do Município de Cruzália – Decreto nº 1.241/2014;
- Lei Complementar 08/2003 – Normas Gerais do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;
- DIREITO TRIBUTÁRIO: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário;
- Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos;
- Competência tributária e limitações do direito de tributar.
- Legislação tributária: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares;
- Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária;
- Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário;
- Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.

CONHECIMENTOS GERAIS (Todos os Cargos)

- Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município de Cruzália, do Estado de São Paulo, Brasil e do Mundo;
- Constituição Federal;
- Meio Ambiente;
- População. Organização social, política e econômica do Brasil;
- Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Estado de São Paulo e do município de Cruzália;
- Ética no serviço público.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (Todos os Cargos)

- Interpretação de textos escritos de diferentes gêneros textuais;
- Paródia e paráfrase;
- FONOLOGIA: Conceitos básicos. Classificação dos fonemas. Sílabas. Encontros Vocálicos. Encontros Consonantais. Dígrafos;
- ORTOGRAFIA: emprego das letras e dos acentos, encontros consonantais e dígrafos;
- ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos. Acentuação tônica. Acentuação gráfica. Aspectos genéricos das regras de acentuação. As regras básicas. As regras especiais. Hiatos. Ditongos. Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- **MORFOLOGIA:** Estrutura e formação das palavras. Conceitos básicos. Processos de formação das palavras. Derivação e Composição. Prefixos. Sufixos. Composição. Tipos de Composição. Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares. Classes de palavras;
- **PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA:** O uso do hífen. O uso da Crase. Emprego dos Sinais de Pontuação. Interpretação e análise de textos. **ESTILÍSTICA:** Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, figuras de pensamento, figuras de construção ou sintaxe. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA (Todos os Cargos)

- Conhecimento com as quatro operações: soma subtração, multiplicação e divisão.
- Conhecimento de operações com números inteiros, fracionários e decimais, regra de três simples e composta.
- Sistema métrico decimal: (comprimento, superfície, volume, capacidade e massa).
- Conjuntos. Operações com números racionais, razão e proporção, porcentagem, juros simples e composto.
- Potenciação e radiciação.
- Progressão aritmética e geométrica, cálculo de perímetro e área de figuras planas. Cálculo de volume.
- Operações MDC e MMC. Sistema legal de unidades de medidas brasileira. Perímetro, área e volume das principais figuras geométricas.
- Equação de 1º e 2º graus. Raciocínio lógico. Números primos. Função quadrática. Problemas.
- Tratamento da informação: interpretação de gráficos e tabelas. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa.
- Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade.
- Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Bibliotecário)

- Código de Ética, Documentação, classificação e catalogação de manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, Regras para arquivamento alfabético de fichas, Diagnóstico organizacional;
- Avaliação dos serviços e produtos da informação;
- Administração integrada de recursos: físicos, humanos, materiais e financeiros. Planejamento e execução de programas e projetos em unidades de informação;
- Formação e Desenvolvimento de Coleções: Princípios e políticas de seleção;
- Princípios e técnicas de avaliação de coleções;
- Seleção e aquisição de material documentário. Planejamento de acervos; Normas da ABNT: Referências Bibliográficas e Resumos. Indexação pré e pós – coordenada: linguagem documentária: vocabulário controlado, cabeçalho de assunto e resumo; documentação e seus objetivos, Recebimento, seleção, classificação e catalogação de documentos, manuscritos, livros, periódicos e outras publicações, Serviço de Referência: Conceituação. Usuários. Principais categorias de usuários. Coleção e Referência. Diferentes tipos de documentos. Serviços prestados aos usuários. Arranjos dos livros nas estantes. Serviços Cooperativos;
- Serviço de Tratamento de Coleção: Atividades Básicas. Aquisição/Tombamento. Classificação/Catalogação. Catálogos coletivos;
- Regras para arquivamento e alfabetação. Serviço de Referência e Usuários da Informação: Conceituação. Atendimento a pesquisas e consultas. Estudos de usuários;
- Técnicas de busca. Utilização de fontes de informação: enciclopédia, dicionários, ementários, bibliografia, diretórios, etc. Serviço de alerta e disseminação da informação; O Profissional da Informação: Perfil do bibliotecário;
- Papel do bibliotecário junto à sociedade. Legislação, ética, organismos de classe. Leitura e Sociedade: Biblioteca escolar e leitura.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Farmacêutico)

- Farmacologia: Farmacocinética: Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica, Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos;
- Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmacotécnica. Fatores que alteram os efeitos dos medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. Interações medicamentosas e efeitos adversos; Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos;
- Farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. Seleção de Medicamentos: Conceitos Gerais;
- Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. Medicamentos Sujeitos a Controle Especial: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98 e suas atualizações;
- Medicamentos de referência, similares e genéricos. Farmacotécnica e Tecnologia Farmacêutica: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. Controle de Qualidade: Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos;
- Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. Ética Profissional: Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos;
- Produtos Farmacêuticos: Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos;
- RENAME- Relação Nacional de Medicamentos. Assistência Farmacêutica: Ciclo da Assistência Farmacêutica–seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição, prescrição, dispensação de medicamentos. Uso Racional de Medicamentos, Assistência Farmacêutica no SUS. Política Nacional de Saúde;
- Sistema Único de Saúde (SUS). Leis nºs 8.080/1990, 8.142/1990 e 12.401/2011. Decreto nº 7.508/2011; Política Nacional de Medicamentos (Portaria GM nº 3.916/1998); Política Nacional de Assistência Farmacêutica (Resolução CNS nº 338). Princípios de ética profissional (Resolução nº 596/2014, do Conselho Federal de Farmácia, que institui o Código de Ética da Profissão Farmacêutica);
- Noções gerais da legislação vigente sobre: Financiamento da assistência farmacêutica; Medicamentos Essenciais; Boas práticas de armazenamento e distribuição de medicamentos; Boas Práticas Farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos em farmácias; Medicamentos sob controle especial (portaria 344/98 e suas atualizações);
- Antibióticos (RDC20/2011); Licitação pública (Lei 8.666/93); Controle de infecção hospitalar; Regulamentação da farmácia clínica e prescrição farmacêutica (res. CFF 585/ 13 e 586/13); Medicamentos genéricos, similares e de referência; Exercício e a fiscalização das atividades farmacêuticas (Lei 13.021/14).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Fonoaudiólogo)

- Audiologia; Anatomia e fisiologia da audição; Avaliações auditivas ; Habilitação e reabilitação dos distúrbios da audição; Seleção e adaptação de próteses auditivas; Fisiologia da produção vocal;
- Alterações vocais;
- Classificação, Avaliação e tratamento fonoaudiológico das disfonias;
- Desenvolvimento das funções estomatognáticas;
- Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico em motricidade orofacial; Disfagia;
- Alterações de fala; Disartrias, distúrbios articulatórios, desvios fonológicos; Gagueira: Etiologia, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico; Fissuras labiopalatinas: Etiologia, classificação, avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico;
- Linguagem: Aquisição; Desenvolvimento e Alterações; Avaliação e intervenção fonoaudiológica nas linguagens oral e escrita; Distúrbios fonoaudiológicos na linguagem oral e escrita; Dislexia, disgrafia, disortografia; Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade (TDAH); Fonoaudiologia educacional.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Médico)

- Conhecimentos sobre: Doenças Cardiovasculares: avaliação e tratamento do paciente com doença cardiovascular, insuficiência cardíaca, cardiomiopatias, doença arterial coronária, arritmias, doenças do miocárdio e pericárdio; hipertensão arterial sistêmica; doença vascular periférica, diagnóstico diferencial de dor torácica, alterações eletrocardiográficas, doença valvar e doenças da aorta. Doenças Pulmonares: avaliação e tratamento do paciente com doença respiratória, doenças intersticiais e infiltrativas, doença pulmonar obstrutiva, doenças da pleura e mediastino, neoplasias pulmonares, síndrome da apnéia do sono e doenças pulmonares ambientais e ocupacionais.
- Doenças Renais: avaliação e tratamento do paciente com doença renal, distúrbios eletrolíticos e de fluídos, doenças glomerulares, doenças vasculares renais, insuficiência renal aguda e crônica, desordens não glomerulares;
- Doenças Gastrointestinais: avaliação e tratamento das principais manifestações clínicas das doenças gastrointestinais, doenças do esôfago, doenças do estômago e duodeno, doença inflamatória intestinal, neoplasias do trato gastrointestinal e doenças do pâncreas;
- Doenças do Fígado e Sistema Biliar: avaliação laboratorial do fígado, icterícia, hepatite aguda e crônica, insuficiência epática, cirrose e suas complicações da vesícula e trato biliar, neoplasias do fígado, doenças infiltrativas e vascular. Doenças Hematológicas: desordens da hemostasia (sangramento e trombose) avaliação e tratamento das anemias, avaliação da leucocitose e leucopenia;
- Doenças do Metabolismo: obesidade, anorexia nervosa e bulimia, desordens do metabolismo dos lípidos;
- Doenças Endocrinológicas: doenças da tireóide, diabetes melito, hipoglicemia, insuficiência adrenal. Doenças Músculoesqueléticas e do Tecido Conectivo: avaliação e tratamento do paciente com doença reumática, artrite reumatóide, Lúpus eritematoso sistêmico, espondiloartropatias, síndrome do anticorpo antifosfolípide, esclerose sistêmica, osteoartrite, gota e desordens do tecido mole não articular;
- Doenças Ósseas e do Metabolismo Ósseo: osteoporose, doenças da paratireóide e distúrbios do cálcio;
- Doenças Infecciosas;
- Doenças Neurológicas/Psiquiátricas: avaliação do paciente neurológico, desordens da consciência, demência e distúrbios de memória, doenças cerebrovasculares, cefaléias, avaliação da síncope, miastenia gravis, doença de Parkinson, diagnóstico diferencial da síndrome convulsiva, distúrbios ansiosos e depressão. Urgências e Emergências: reanimação cardiopulmonar, avaliação e tratamento inicial do paciente em choque, imobilizações e cuidados no local do acidente, atendimento inicial ao paciente politraumatizado, diagnóstico e tratamento inicial das emergências diabéticas, anafilaxia e reações alérgicas agudas, controle da dor, diagnóstico e tratamento inicial das síndromes coronárias agudas, diagnósticos e tratamento inicial da embolia de pulmão, insuficiência respiratória aguda, hemorragias digestivas. Principais Problemas Médicos relacionados aos idosos.
- Rastreamento de Doenças Cardiovasculares e do Câncer. Prevenção do Câncer. Exame Periódico de Saúde.
- Promoção da saúde: controle da obesidade, tabagismo e vacinação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (Psicólogo)

- Sistemas de Psicologia: Associacionismo, estruturalismo, funcionalismo, behaviorismo, Psicologia da Gestalt, Psicanálise de Freud, As teorias de Piaget e Vigotsky;
- Caracterização e fundamentação da Psicologia Social;
- Temas atuais e aplicações da Psicologia Social;
- Avaliação psicológica (Psicodiagnóstico);
- Atendimento psicológico individual e grupal;
- O indivíduo em sociedade; Análise institucional;
- A visão transdisciplinar na formação do psicólogo: atuação e prática da Psicologia. Aprendizagem e a criança: o erro e a avaliação escolar, o fracasso e o impacto da escola, (in)disciplina e a noção de limites educação e valores morais, Desenvolvimento infantil: aspectos psicossociais, deficiência e educação, afetividade e cognição; Psicologia comunitária;
- Atuação do Psicólogo na prevenção e através dos diferentes grupos sociais;
- Visão multidisciplinar integrativa;
- Dificuldades inerentes ao Psicólogo Social; Aparelhos ideológicos; Relação de trabalho e transformação social; Processo grupal; Processo de socialização; Consciência e alienação; Psicologia institucional; Saúde mental do trabalhador; Processo educativo na prevenção de patologias;
- Avaliação e atuação na área neuropsicomotora e de socialização; Atuação do Psicólogo na atenção integral à família;
- Papel do Psicólogo na equipe interdisciplinar;
- O Psicólogo na orientação familiar e como agente multiplicador frente à comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- O Psicólogo e sua atuação nos programas de prevenção e assistência à excepcionalidade. Ética profissional do Psicólogo. Política Nacional para criança, adolescente, pessoa portadora de deficiência e ao idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13/07/90 e alterações; Decreto n.1.744, de 08/12/95 – regulamenta o benefício de prestação continuada devido à pessoa portadora de deficiência e ao idoso, de que trata a Lei n.8.742, de 07/12/93.
- Sugestão Bibliográfica: a critério do candidato, podendo ser utilizadas quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

CONHECIMENTOS GERAIS (Todos os Cargos)

- Conhecimentos atuais e dos últimos cinco anos relacionados a temas políticos, sociais e econômicos, do município de Cruzália, do Estado de São Paulo, Brasil e do Mundo.
- Meio Ambiente. População. Organização social, política e econômica do Brasil.
- Aspectos históricos, geográficos, econômicos, cultural e populacional do Estado de São Paulo e do município de Cruzália.
- Ética no serviço público.
- Lei Orgânica do Município de Cruzália.



ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO

▪ AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL:

SUPERIOR IMEDIATO: Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalhar no cuidado com os educandos, auxiliando no transporte escolar para garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola, exercendo, dentro do interior das escolas, as funções do inspetor de alunos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Receber os alunos mantendo contato com os responsáveis. Auxiliar no transporte escolar para garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola, exercendo, dentro do interior das escolas, as funções do inspetor de alunos. Auxiliar e orientar os alunos no transporte escolar, quanto a postura e condução dentro dos veículos municipais, estando atento ao foco na infra-estrutura do sistema educacional. Direcionar os alunos para os ambientes devidos e se posicionar quanto ao estado dos educandos. Acompanhar os educandos em pequenas excursões e nas atividades internas e externas. Controlar juntamente com os demais profissionais o toque dos sinais de entrada, saída e intervalo dos alunos do Ensino Infantil e Fundamental, de acordo com um quadro de horários pré-estabelecidos de funcionamento da escola. Auxiliar no atendimento as solicitações dos professores quando estes necessitam de materiais ou equipamentos (giz, cadernos, mimeógrafo, T.V., vídeo) através de um quadro no qual são agendadas as utilizações dos mesmos ou por meio de pedidos verbais, levando até a sala de aula e recolhendo após o uso. Manter, quando solicitado, contato com pais/responsáveis para entrega de comunicado sobre o aluno, via telefone ou pessoalmente. Permanecer quando solicitado no interior da sala de aula à pedido dos professores e dos outros profissionais de saúde, quando estes precisam se deslocar de suas atividades, a fim de evitar a desordem dos alunos ou orientar alguma atividade a ser desenvolvida. Conduzir e acompanhar, quando necessário, alunos adoentados até seus responsáveis, ligando anteriormente para informar o caso. Controlar os educandos nos horários de intervalo nas unidades escolares, orientando-os e prestando auxílio, quando necessário. Observar o comportamento das crianças e proceder aos encaminhamentos quando necessário. Participar de momentos de estudo e capacitação promovidos pelo Departamento de Educação, Cultura, Esportes e Lazer. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

REQUISITOS:

ESFORÇO: atenção concentrada nas tarefas a executar

RESPONSABILIDADES: Responsável pelas ações e funções que pratica, com foco na segurança dos educandos.

CONDIÇÃO DE TRABALHO: Crianças do Ensino Infantil e Fundamental.

RISCOS: nenhum.

SUPERVISÃO: recebe supervisão constante e direta da Diretora e dos demais profissionais da área de educação.

▪ AJUDANTE GERAL:

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento Municipal de Obras.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta de pedreiro, pintor, marceneiro/carpinteiro, eletricista, bombeiro, tarefas auxiliares nos trabalhos de: alvenaria e pintura; instalação e conserto de sistemas elétricos; montagem e manutenção de encanamentos, tubulação e demais condutos; Confecção e conserto de peças de madeira e de materiais ferrosos e não ferrosos.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto, bem como no assentamento de tijolos, ladrilhos, telhas e manilhas. Auxiliar na confecção, reparo, montagem, instalação e conservação de portas, janelas, esquadrias e demais estruturas e peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do oficial



responsável. Auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, unindo e vedando tubos, localizando vazamentos, etc. Auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas d'água, chuveiros e outros. Auxiliar no preparo de tintas e na execução de tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros. Substituir lâmpadas, fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples e auxiliares em equipamentos elétricos. Auxiliar a confecção, montagem e instalação de esquadrias, portas, grades, vitrais e demais estruturas e peças metálicas, de acordo com orientação recebida. Limpar e auxiliar na lubrificação de ferramentas, equipamentos, máquinas e motores que não exijam conhecimentos especiais. Zelar pela conservação de máquinas e ferramentas utilizadas no trabalho, limpando-as, lubrificando-as e guardando-as de acordo com orientação recebida. Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros, e executar outras atribuições afins;

REQUISITOS:

ESFORÇOS: Físicos e visuais.

RESPONSABILIDADE: É responsável pelas ações e função que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente pode ser insalubre, fazendo jus a concessão do benefício mediante laudo.

SUPERVISÃO: Recebe supervisão em reuniões semanais com o Diretor Municipal do Departamento de Obras e/ou de quem este delegar.

▪ **AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas

DESCRIÇÃO DETALHADA: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

REQUISITOS:

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: atenção concentrada nas tarefas a executar

AMBIENTE DE TRABALHO: interno e externo.

SUPERVISÃO: recebe supervisão do Superior Imediato

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.



▪ **COVEIRO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento Municipal de Obras.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalha garantindo a organização de cemitérios, a limpeza de covas e jazigos, cavando e abrindo sepulturas, carregando caixões, realizando sepultamento e exumações, entre outras funções. Agindo sempre com responsabilidade, dinamismo, metodologia, força física, disposição, raciocínio rápido, capacidade de organização e observação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências de sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas e moldar lajes para tampá-las. Sepultar e exumar cadavers. Auxiliar no transporte de caixões. Limpar e capinar toda a área do cemitério, deixando-a em perfeitas condições de uso e conservação dos referidos usuários. Abrir e fechar os portões de acesso e controlar os horários de visitas no cemitério. Transportar materiais e equipamentos de trabalho, bem como auxiliar na pintura e conservação de túmulos. Preparar e adubar terras, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-los para o pleno desenvolvimento. Participar do trabalho de caiação dos muros, paredes, etc, tudo o quanto envolve a área do cemitério e suas adjacências, para mantê-lo em perfeitas condições. Auxiliar na confecção de carneiros e restauração de túmulos e outros que se fizerem necessários para manter o cemitério em perfeita ordem. Contribuir decisivamente para a limpeza e manutenção do cemitério municipal. Fechar as sepulturas, recobrando-a de terra e cal para a fixação de lajes e outros acessórios. Manter e conservar a limpeza de tumulo e jazigos. Executar todas as demais tarefas direcionadas por seu superior imediato.

REQUISITOS:

ESFORÇOS: Físicos e visuais.

RESPONSABILIDADE: É responsável pelas ações e função que pratica.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: Ambiente insalubre, fazendo jus a concessão do benefício.

RISCOS: Contaminação em virtude de exumação de cadáveres e outros atos.

SUPERVISÃO: Recebe supervisão em reuniões semanais com o Diretor Municipal do Departamento de Obras e/ou de quem este delegar.

▪ **MERENDEIRA:**

SUPERIOR IMEDIATO: Nutricionista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar diariamente as refeições para as escolas do município de Cruzália, na Central de Alimentação.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer a higienização corporal ao chegar no local de trabalho, tomando banho e vestindo o uniforme próprio para a tarefa, o qual consiste em roupas brancas, botas, touca e avental. Iniciar na área de cocção da Central de Alimentação, a preparação da primeira refeição, a qual será distribuída nas escolas municipais e estaduais de Cruzália, atendendo aos alunos do período matutino, de acordo com o cardápio variado e determinado pela nutricionista. Fazer, depois do preparo das refeições deverá ser feita a higienização na cozinha, lavando com detergente todos os utensílios, a pia e o chão. Iniciar a preparação para segunda refeição, que atenderá aos alunos do período vespertino, seguindo o cardápio da primeira. Fazer o pré-preparo para a primeira refeição do dia seguinte, lavando legumes e folhas, escolhendo arroz e feijão, temperando e congelando a carne. Realizar a troca de turnos, obedecendo o calendário elaborado pela nutricionista, o qual seguirá uma escala. Atender também às creches municipais, preparando refeições próprias às crianças que permanecem todo o dia nessas instituições.

REQUISITOS:

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Ética constante

AMBIENTE DE TRABALHO: interno (Central de Alimentação)

SUPERVISÃO: recebe supervisão da Nutricionista.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.



▪ **ESCRITURÁRIO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento de Administração e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar serviços gerais de escritório das diversas administrativas, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia em geral e atendimento ao público.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, impostos, serviços de pavimentação e outros prestados pelo município, para efetuar a quitação dos mesmos. Preparar o dinheiro e cheques em caixas, arrumando-os em lotes e anotando quantias, números de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas municipais. Efetuar pagamentos emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente para saldar as obrigações municipais. Efetuar o depósito e saque de valores nas contas municipais. Executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa. Preparar demonstrativo de movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheque, para apresentar uma posição da situação financeira existente. Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando agilizar as informações. Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados. Receber e transmitir fax, controlar o recebimento e expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas. Redigir memorandos, ofícios, circulares, convocações, relatórios, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa. Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Ética constante

AMBIENTE DE TRABALHO: interno

SUPERVISÃO: recebe supervisão do Superior Imediato.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais.

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.

▪ **FISCAL DE TRIBUTOS:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento de Administração e Finanças.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscaliza os tributos municipais, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços, ambulantes e demais entidades, examinando documentos, para defender os interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular:

DESCRIÇÃO DETALHADA: Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais prestadores de serviços, ambulantes, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividade, recolhimento de taxas e tributos municipais ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autua, notifica e intima os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elabora relatório de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autua e notifica os contribuintes que cometeram infrações e informa-os sobre a legislação vigente, visando a regularização da situação e o cumprimento da lei. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização tributária, acompanhando as alterações e divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando para difundir a legislação vigente. Apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos, receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

formalidades legais, inclusive pagamento das multas, verificar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais. Atua na fiscalização e analisa a escrituração fiscal das empresas do Simples Nacional. Atua junto ao setor de tributação para atualização do cadastro mobiliário. Atua junto ao setor de tributação para atualização do cadastro rural. Distribui toda correspondência do setor de tributação. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS: Ética constante.

AMBIENTE DE TRABALHO: interno e externo.

SUPERVISÃO: recebe supervisão do Superior Imediato.

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

RESPONSABILIDADE/PATRIMÔNIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.

▪ **BIBLIOTECÁRIO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Departamento Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Disponibilizar informação em qualquer suporte; gerenciar unidades como Bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Disponibilizar informação em qualquer suporte: Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnico-científicos. Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais. Desenvolver políticas de informação; projetar unidades, redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecno-logias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. Desenvolver recursos informacionais: Elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. Disseminar informação: Disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. Desenvolver estudos e pesquisas: Coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar Coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. Realizar difusão cultural: Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



REQUISITOS:

ESFORÇO: atenção concentrada nas tarefas a executar

RESPONSABILIDADES: Responsável pelas ações e funções que pratica.

CONDIÇÃO DE TRABALHO: Salubre.

RISCOS: Nenhum.

SUPERVISÃO: recebe supervisão constante e direta da Diretora e dos demais profissionais da área de educação.

▪ **FARMACÊUTICO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes, a análise de toxinas, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais e baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas, a dispositivos legais.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Conhecer, interpretar, cumprir e estabelecer condições para cumprimento da legislação vigente. Dispensar produtos médicos e cirúrgicos, mediante receita médica. Controle de entorpecentes e substâncias sujeitas a controle especial, seguindo Portaria atual, para enviar mapa mensal e anual de receitas e de estoque para o órgão competente (Vigilância Sanitária). Triagem das receitas médicas, considerando ação farmacológica e terapêutica, posologia, via de administração e interação medicamentosa. Assessora a todas as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre a Legislação, a fim de fornecer subsídios para elaboração de ordem de serviços, portaria, pareceres e manifesto. Prestar assistência farmacêuticas aos pacientes, enfocando os seguintes tópicos: os perigos da automedicação, ação dos medicamentos no organismo, posologia, etc, para garantir um resultado positivo no tratamento e na saúde da população. Desenvolver estudos sobre fármaco-vigilância. Organizar e operacionalizar áreas das farmácias. Desenvolver e atualizar uma padronização de medicamentos, junto aos médicos do Município, quando necessário. Responsável pelo armazenamento e controle de estoque dos produtos designados para fins terapêuticos (soros, vacinas, medicamentos, materiais de enfermagem, etc.). Colaborar com o desenvolvimento de programas básicos de saúde no Município. Participar de reuniões em grupos: cardíacos, gestantes, diabéticos, hipertensos, orientando os pacientes na questão do uso de medicamentos;

REQUISITOS:

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO: Responsável pelas ações e funções que pratica, além dos materiais medicamentosos lotados na Farmácia.

▪ **FONOAUDIÓLOGO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor do Departamento Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atendem pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia. tratam de pacientes; efetuam avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientam pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis; desenvolvem programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; exercem atividades administrativas, de ensino e pesquisa; administram recursos humanos, materiais e financeiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias. Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações. Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras. Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios. Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Executar atividades administrativas em sua área de atuação. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação. Participar de programa de treinamento, quando convocado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZÁLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS:

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Normais

RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.

▪ **MÉDICO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Efetua exames médicos, emite diagnósticos prévios, prescreve medicamentos e realiza outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Examina o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista. Analisa e interpreta resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico. Prescreve medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Mantém registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada. Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender as determinações legais. Atender as urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas, atendendo o paciente e encaminhando para o especialista, quando necessário. Pode ser designado de acordo com a sua especialização para atividades específicas dentro de sua área de atuação.

REQUISITOS:

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Atenção Constante

RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.

▪ **PSICÓLOGO:**

SUPERIOR IMEDIATO: Diretor de Departamento Municipal de Saúde

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Presta assistência à saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

DESCRIÇÃO DETALHADA: Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas. Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagens de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Executa atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.

REQUISITOS:

ESFORÇO MENTAL/VISUAL: Atenção Constante

RESPONSABILIDADE/PATRIMONIO: Responsável pelas ações e funções que pratica.