



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010**

**ÍNDICE**

- 1 - DO CONCURSO PÚBLICO
- 2 - DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO
- 3 - DAS INSCRIÇÕES
- 4 - DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS
- 5 - DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
- 6 - DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA
- 7 - DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA
- 8 - DA PROVA DE TÍTULOS
- 9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS
- 10 - DOS RECURSOS
- 11 - DA NOMEAÇÃO
- 12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

ANEXO II - TÍTULOS

ANEXO III - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – (PNE)

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ANEXO V- ATRIBUIÇÕES DO CARGO



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010

A Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz, Estado de São Paulo, torna público que fará realizar neste Município, através do IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, Concurso Público para provimento de vagas e cadastro reserva de diversos cargos que integram o quadro de servidores municipais, a serem contratados sob o regime jurídico estatutário, conforme Lei Municipal vigente ou que vier alterá-la e ou substituí-la.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

#### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### 1. DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de Cargos criados e vagos ou dos que vierem a vagar dentro do prazo de validade do Concurso Público, regidos pelo regime jurídico estatutário do Município de Osvaldo Cruz.
- 1.2. Do total de vagas aos cargos que vierem a ser oferecidos durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas aos portadores de necessidades especiais, desde que a deficiência não seja incompatível ao exercício do cargo, nos termos do artigo 37, VIII, da Constituição Federal, da Lei nº 11.867, de 28 de julho de 1995 e do disposto neste Edital.
- 1.3. O prazo de validade do Concurso Público será de 1 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.4. Os cargos, as vagas, as vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, cadastro reserva, a carga horária semanal, os vencimentos, os requisitos/escolaridade exigidos e a taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo:

**TABELA I**

| ALFABETIZADO                                     |       |                |                  |                       |                   |              |
|--|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|--------------|
| TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 27,00 (Vinte e sete reais) |       |                |                  |                       |                   |              |
| Cargos   | Vagas | Vagas para PNE | Cadastro Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal | Requisitos   |
| Auxiliar de Serviço I                            | 6     | 1              | 20               | 44                    | R\$ 510,06        | Alfabetizado |
| Coveiro  | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 519,58        | Alfabetizado |
| Cozinheiro                                       | 6     | 1              | 12               | 44                    | R\$ 510,06        | Alfabetizado |
| Gari   | 10    | 1              | 10               | 44                    | R\$ 510,06        | Alfabetizado |
| Lavador  | 1     | -              | 1                | 44                    | R\$ 510,06        | Alfabetizado |
| Trabalhador Braçal                               | 20    | 2              | 25               | 44                    | R\$ 510,06        | Alfabetizado |
| Vigia  | 2     | -              | 7                | 44                    | R\$ 510,06        | Alfabetizado |

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO                       |       |                |                  |                       |                   |   |
|--|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|---|
| TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 27,00 (vinte e sete reais) |       |                |                  |                       |                   |   |
| Cargos   | Vagas | Vagas para PNE | Cadastro Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal | Requisitos  |
| Auxiliar de Enfermagem                           | 3     | 1              | 15               | 40                    | R\$ 519,58        | Ensino Fundamental Completo e Curso de Enfermagem e registro no COREN |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO                       |       |                |                  |                       |                   |  |
|--|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|--|
| TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 27,00 (vinte e sete reais) |       |                |                  |                       |                   |  |
| Cargos   | Vagas | Vagas para PNE | Cadastro Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal | Requisitos   |
| Auxiliar de Escritório                           | 1     | 1              | 5                | 44                    | R\$ 510,06        | Ensino Fundamental Completo  |
| Auxiliar de Serviço II                           | 4     | 1              | 20               | 44                    | R\$ 510,06        | Ensino Fundamental Completo  |
| Encanador  | 1     | -              | 1                | 44                    | R\$ 673,97        | Ensino Fundamental Completo  |
| Mecânico   | 1     | -              | 2                | 44                    | R\$ 750,74        | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior                              |
| Mestre de Obras                                  | 1     | -              | 1                | 44                    | R\$ 1.172,00      | Ensino Fundamental Completo. Experiência mínima de 6 (seis) meses na função. |
| Motorista  | 6     | 1              | 10               | 44                    | R\$ 607,69        | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior                              |
| Operador de Máquina Leve                         | 1     | -              | 2                | 44                    | R\$ 697,69        | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior                              |
| Operador de Máquina Pesada                       | 1     | -              | 2                | 44                    | R\$ 673,97        | Ensino Fundamental Completo e CNH D ou superior                              |
| Operador de Som                                  | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 566,19        | Ensino Fundamental Completo  |
| Padeiro  | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 673,97        | Ensino Fundamental Completo  |

| NÍVEL MÉDIO COMPLETO                              |       |                |                  |                       |                   |   |
|---|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|---|
| TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 37,00 (Trinta e sete reais) |       |                |                  |                       |                   |   |
| Cargos  | Vagas | Vagas para PNE | Cadastro Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal | Requisitos  |
| Desenhista  | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 566,19        | Ensino Médio Completo Experiência mínima de 6 (seis) meses na função. |
| Escriturário                                      | 4     | 1              | 10               | 40                    | R\$ 673,97        | Ensino Médio Completo   |
| Fiscal da Receita                                 | 1     | -              | 2                | 40                    | R\$ 673,97        | Ensino Médio Completo   |
| Inspetor de Alunos                                | 1     | 1              | 5                | 44                    | R\$ 481,68        | Ensino Médio Completo   |

| NÍVEL SUPERIOR COMPLETO                      |       |                |                  |                       |                   |   |
|--|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|---|
| TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00 (Sessenta reais) |       |                |                  |                       |                   |   |
| Cargos                                       | Vagas | Vagas para PNE | Cadastro Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal | Requisitos  |
| Arquiteto                                    | 1     | -              | 1                | 44                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CREA.  |
| Assistente Social                            | 1     | 1              | 4                | 40                    | R\$ 837,98        | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRESS. |
| Bibliotecário                                | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 673,97        | Superior Completo em Biblioteconomia e registro no CRB          |
| Contador                                     | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 1.335,14      | Superior Completo e compatível com o cargo e Registro no CRC    |
| Dentista                                     | 2     | -              | 5                | 20                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRO.   |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

| NÍVEL SUPERIOR COMPLETO                      |       |                |                  |                       |                   |   |
|--|-------|----------------|------------------|-----------------------|-------------------|---|
| TAXA DE INSCRIÇÃO R\$ 60,00 (Sessenta reais) |       |                |                  |                       |                   |   |
| Cargos                                       | Vagas | Vagas para PNE | Cadastro Reserva | Carga Horária Semanal | Vencimento Mensal | Requisitos  |
| Bibliotecário                                | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 673,97        | Superior Completo em Biblioteconomia e registro no CRB  |
| Contador                                     | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 1.335,14      | Superior Completo e compatível com o cargo e Registro no CRC  |
| Dentista                                     | 2     | -              | 5                | 20                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRO.   |
| Enfermeiro (a) Padrão                        | 1     | 1              | 5                | 40                    | R\$ 837,98        | Superior Completo e compatível com o cargo e Registro no COREN.   |
| Fiscal de Rendas Municipal                   | 1     | -              | 1                | 44                    | R\$ 1.172,00      | Superior Completo em um dos seguintes cursos Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Direito ; Psicologia do Trabalho; e registro no conselho de classe |
| Fisioterapeuta                               | 1     | -              | 1                | 20                    | R\$ 837,98        | Superior Completo e compatível com o cargo e Registro no CREFITO  |
| Fonoaudiólogo                                | 1     | -              | 1                | 20                    | R\$ 837,96        | Superior Completo e compatível com o cargo e Registro no CRFA.  |
| Médico Clínico Geral                         | 1     | -              | 5                | 10                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRM.   |
| Médico Dermatologista                        | 1     | -              | 1                | 10                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRM.   |
| Médico Ginecologista                         | 1     | -              | 2                | 10                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRM.   |
| Médico Neurologista                          | 1     | -              | 1                | 10                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRM.   |
| Médico Pediatra                              | 1     | -              | 1                | 10                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRM.   |
| Médico Veterinário                           | 1     | -              | 1                | 40                    | R\$ 1.325,54      | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRMV.  |
| Psicólogo                                    | 1     | -              | 2                | 20                    | R\$ 837,98        | Superior Completo e compatível com o cargo e registro no CRP.   |
| Professor de Educação Infantil               | 2     | 1              | 8                | 24                    | R\$ 951,87        | Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena Normal Superior  |
| Professor de Ensino Fundamental              | 5     | 1              | 10               | 30                    | R\$ 1.189,53      | Normal Superior ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Licenciatura Plena Normal Superior  |

1.5. O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviço dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão diurno/noturno em dias de semana, turnos contínuos, sábados, domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.6. Além do vencimento base (Padrão) descrito para o cargo é observada toda legislação municipal vigente compositora da remuneração do servidor público e demais vantagens de ordem pecuniária do Estatuto Funcional.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 2.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 2.3. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. As inscrições serão realizadas, via internet, no período de **16 de março a 09 de abril de 2010**, nos sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br)
- 3.2. O candidato que não tiver acesso próprio à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de posto de inscrição nos horários das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, exceto sábados, domingos e feriados, nos seguintes locais:

| Local                                       | Endereço                      |
|---|-------------------------------|
| Emefi Profª Alice Bernardes Silva           | Rua Antonio F. Monteiro, 300  |
| Emefi Profª Carmen Napoli de Castro         | Rua Paineira, 88              |
| Emefi Dr. Getulio Vargas                    | Rua Eng. Kieffer, 288         |
| Emefi Max Wirth                             | Av. Max Wirth, 740            |
| Emefi Profª Rosa Ruth Ruggia Martins        | Rua Esmeralda, 45             |
| Biblioteca Publica Municipal Belmiro Borini | Praça Jayme Ulhoa Cintra, s/n |
| Departamento de Recursos Humanos            | Rua Feb, 10                   |

- 3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 3.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer a todas as condições estabelecidas neste Edital não será admitido.
- 3.5. O candidato que prestar qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não atenda a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e etapas, e que o fato seja constatado posteriormente.
- 3.6. No ato da inscrição, o candidato deverá indicar sua opção de cargo observado na Tabela I deste Edital.
- 3.7. O candidato deverá optar por apenas um cargo correspondente na Tabela I.
- 3.8. Efetivada a inscrição, não será permitida alteração de cargo apontada na ficha de inscrição.
- 3.9. Para inscrever-se, o candidato deverá no período de inscrição:
  - 3.9.1. Acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) localizar o “link” correlato ao Concurso;
  - 3.9.2. Ler na íntegra o Edital;
  - 3.9.3. Preencher o Formulário de Inscrição no site, optando pelo cargo pretendido, no qual declarará estar ciente das condições exigidas e das normas expressas no Edital;
  - 3.9.4. Clicar no campo Enviar os dados da inscrição;
  - 3.9.5. Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 3.9.6. O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o dia de seu vencimento em qualquer agência bancária;
- 3.9.7. O valor da taxa de inscrição para realização do Concurso Público está definido na Tabela I;
- 3.9.8. O pagamento por agendamento somente será aceito se estiver dentro do período de inscrições e se comprovada a sua efetivação dentro deste mesmo período;
- 3.9.9. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos correios, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital;
- 3.9.10. Antes de efetuar o recolhimento da taxa de inscrição, o candidato deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para admissão, especificados neste Edital;
- 3.9.11. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo;
- 3.9.12. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar;
- 3.9.13. A formalização da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato, pagamento da respectiva taxa com emissão de comprovante de operação emitido pela instituição bancária;
- 3.9.14. O descumprimento das instruções para a inscrição pela internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 3.9.15. **A partir de 16 de abril de 2010**, o candidato deverá conferir nos sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br) as inscrições homologadas. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC pelo telefone (0XX11) 4701.1658, para verificar o ocorrido;
- 3.9.16. A Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz e o IBFC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;
- 3.9.17. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado;
- 3.9.18. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário;
- 3.9.19. Informações complementares referentes às inscrições poderão ser obtidas nos sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br).

#### 4. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

- 4.1 Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelece o Artigo 37, Inciso VIII, da Constituição Federal, Lei nº 7853, de 1989 regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
- 4.2 É considerada pessoa portadora de necessidades especiais a que se enquadra nas categorias especificadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 4.3 Não serão considerados como portadores de necessidades especiais os distúrbios de acuidade visual e/ou auditiva passíveis de correção.
- 4.4 Em obediência ao disposto no Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, aos candidatos portadores de necessidades especiais habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.
- 4.5 O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se o cargo especificado na Tabela I deste Edital é compatível com a deficiência de que é portador.
- 4.6 As vagas definidas na Tabela I que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público ou por não enquadramento como portador de necessidades especiais na perícia médica, serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.7 Aos candidatos portadores de necessidades especiais serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, particularmente em seu artigo 41, e 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 horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 4.8 Os candidatos portadores de necessidades especiais que no ato da inscrição especificarem sua necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, deverão ainda requerê-lo por escrito conforme **ANEXO III**, durante o período das inscrições e enviar via Correio pelo serviço de Sedex, o IBFC conforme item 4.9 indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas, como por exemplo, prova em **braile** ou **ampliada**, anexando o laudo médico atestando a espécie, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar revisão de adaptação da sua prova.
- 4.9 O candidato inscrito como portador de necessidades especiais deverá enviar o **requerimento ANEXO III e laudo médico** para o IBFC - Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, com data de postagem **até o dia 10 de abril de 2010**, via Correio pelo serviço de SEDEX para Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de **PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS – OSVALDO CRUZ**.
- 4.10 Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.9 não serão considerados como portadores de necessidades especiais e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 4.11 Os candidatos que se declararem portadores de necessidades especiais, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e também na lista geral de classificação.
- 4.12 Os candidatos portadores de necessidades especiais, que não realizarem a inscrição conforme as instruções constantes deste Capítulo não poderão impetrar recurso em favor de sua situação.
- 4.13 Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 4.14 Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais e aprovados nas etapas do Concurso Público serão convocados pela Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz, para perícia médica, com a finalidade de avaliação quanto à configuração da deficiência e a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência declarada.
- 4.15 Será excluído da Lista Especial (portadores de necessidades especiais) o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, (declarado não portador de necessidades especiais pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia), passando a figurar somente na Lista Geral e será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

### 5. DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

- 5.1. A Prova Objetiva constará de questões de múltipla escolha, com quatro alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os conteúdos programáticos contidos no **ANEXO IV**.
- 5.2. A aplicação da Prova Objetiva está prevista para **02 de maio de 2010**, podendo ser alterada por critério do IBFC.
- 5.3. O candidato deverá acessar os sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br) para obter as informações de data, local e horário de prova, **5 (cinco) dias** antes da aplicação da mesma.
- 5.4. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em sábados, domingos ou feriados.
- 5.5. O candidato será convocado para realizar a prova no município de Osvaldo Cruz.
- 5.5.1 **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para realização de prova em Osvaldo Cruz/SP, o IBFC reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.**
- 5.6. O candidato deve acompanhar pelo Edital de Convocação, para a realização da Prova Objetiva através do site do IBFC.
- 5.7. Não será aceita como justificativa de ausência ou de comparecimento em data, local ou horário incorretos.
- 5.8. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo e data de nascimento, deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova, com o fiscal de sala.
- 5.9. O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as conseqüências advindas de sua omissão.
- 5.10. O candidato que, por qualquer que seja o motivo, não tiver seu nome constando na Convocação, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Concurso Público, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.
- 5.11. A inclusão de que trata o Item anterior será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.
- 5.12. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 5.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 5.14. Depois de identificado e instalado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início da prova.
- 5.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.
- 5.16. É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- 5.17. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do fechamento dos portões, munido de:
  - a) Comprovante de inscrição;
  - b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) ou Passaporte; e
  - c) Caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha macia.
- 5.18. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no subitem anterior, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 5.19. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 5.20. Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins, Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97, Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
- 5.21. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 5.22. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 5.23. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 5.24. No dia da realização da prova, não será permitido ao candidato consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como usar no local de exame armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman etc.) boné, gorro, chapéu e óculos de sol e anotações. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 5.25. O IBFC recomenda que o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior, no dia de realização da prova.
- 5.26. O IBFC e a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova.
- 5.27. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.
- 5.28. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará a prova.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 5.29. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.30. Não será admitida troca de cargo ou local de realização da prova.
- 5.31. Excetuada a situação prevista no item 5.28, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização de qualquer prova, podendo ocasionar inclusive a não-participação do candidato no Concurso Público.
- 5.32. No ato da realização da prova, o candidato receberá a Folha para Respostas e o Caderno de Questões. O candidato não poderá retirar-se da sala de prova levando qualquer um desses materiais, sem autorização e acompanhamento do fiscal.
- 5.33. Para a realização da Prova Objetiva, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha para Respostas, com caneta esferográfica transparente (acrílica) de tinta azul ou preta. A Folha para Respostas é o único documento válido para correção.
- 5.34. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 5.35. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 5.36. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha para Respostas por erro do candidato.
- 5.37. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal as folhas para respostas e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
- 5.38. A Prova Objetiva terá duração de 3 (três) horas.**
- 5.39. O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova depois de transcorrida 1 (uma) hora do início da mesma.**
- 5.40. O candidato somente levará o Caderno de Questões depois de transcorridas 2 (duas) horas do início da prova.**
- 5.41. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
  - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.17., alínea “b” deste Capítulo;
  - Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
  - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 5.39;
  - For surpreendido em comunicação com outro candidato, terceiros verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadoras;
  - For surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol ou fazendo uso de telefone celular, gravador, receptor, pager, bip, gravador, notebook e/ou equipamento similar;
  - Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
  - Não devolver o Caderno de Questões e a sua Folha de Respostas conforme o item 5.37;
  - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
  - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
  - Ausentar-se da sala de provas, portando as folhas para respostas e/ou cadernos de questões;
  - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas para respostas;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
  - n) Não permitir a coleta de sua assinatura;
  - o) Descumprir as normas e os regulamentos do IBFC e da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz durante a realização das provas; e
  - p) Não seguir as normas deste Edital.
- 5.42. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.
- 5.43. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 5.44. O IBFC não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, após o encerramento de cada etapa do Concurso Público.
- 5.45. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
- 5.46. O Gabarito da Prova Objetiva será divulgado nos endereços eletrônicos [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br), 24 (vinte e quatro) horas após a aplicação das mesmas.

### 6. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 6.2. A Prova Objetiva valerá 100 (cem) pontos. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver no **mínimo 50 % (cinquenta por cento) dos pontos**, ou seja, nota 50 (cinquenta).
- 6.3. A nota da Prova Objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = (Na \times 100) / Tq$  na qual:
- a) NP = Nota da prova
  - b) Na = Número de acertos
  - c) Tq = Total de questões da prova
- 6.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

### 7. DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA

- 7.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Osvaldo Cruz – SP para os cargos conforme especificado no anexo Anexo I (Quadro de Provas e Questões), em local e horário a serem comunicados através do site da [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).
- 7.2. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Objetiva, obedecendo à ordem de classificação, em número igual a **5 (cinco) vezes** o número de vagas em Concurso Público.
- 7.3. Os demais candidatos aprovados na Prova Objetiva e não convocados para a Prova Prática, estarão desclassificados do Concurso Público.
- 7.4. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
- 7.5. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.1.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 7.6. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 7.7. Os candidatos inscritos como portador de necessidades especiais e aprovados no Concurso Público, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 4.7, deste edital.
- 7.8. Não serão concedidos veículos especiais ou adaptações para a situação dos candidatos previsto no item 7.7 e nem posteriormente no exercício das atividades.
- 7.9. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do fechamento dos portões, munido de documento original de identidade.
- 7.9.1. Para os cargos de **Motorista , Operador de Máquina Leve, Operador de Máquina Pesada deverá apresentar** a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito);
- 7.9.2. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir a identificação.
- 7.10. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo para identificação.
- 7.11. Em hipótese alguma será aceito boletim de ocorrência em órgão policial como documento de identificação.
- 7.12. A Prova Prática avaliará o conhecimento do candidato a fim de averiguar, se está o candidato apto a exercer satisfatoriamente a sua função.
- 7.13. As Provas Práticas terão caráter eliminatório e classificatório e será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.
- 7.14. O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso Público.
- 7.15. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

## 8. DA PROVA DE TÍTULOS

- 8.1. Os candidatos classificados na quantidade **de 5 (cinco) vezes** o número de vagas da Prova Objetiva conforme os cargos correspondentes do **Anexo I**, deverão, durante o período divulgado no Edital de Convocação, acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) localizar o link denominado “cadastramento de títulos”, inserir seu nº de inscrição, selecionar os campos correspondentes aos títulos que possui, preencher corretamente o formulário conforme instrução, enviar os dados e imprimir o formulário de “Avaliação de Títulos”.
- 8.2. O formulário de “Avaliação de Títulos” devidamente assinado e os “Títulos” e os “Documentos de Prova de Títulos” que foram informados através do site deverão ser encaminhados via Correio pelo serviço de SEDEX para o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação, na Avenida Doutor José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa, CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, indicando como referência no envelope **TÍTULOS – CONCURSO OSVALDO CRUZ**.
- 8.3. O envio dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não enviar os documentos, não terá a pontuação solicitada e não será eliminado do Concurso Público.
- 8.4. A Prova de Títulos terá caráter classificatório.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 8.5. Todos os documentos referentes à Prova de Títulos deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório, cuja autenticidade será objeto de comprovação mediante apresentação de original e outros procedimentos julgados necessários, caso o candidato venha a ser aprovado.
- 8.6. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação dos Títulos com clareza.
- 8.7. A apresentação de quaisquer documentos referentes à Prova de Títulos, cuja autenticidade não puder ser comprovada por ocasião da contratação, implicará na desclassificação e eliminação sumária do candidato, além das sanções legais cabíveis.
- 8.8. Os documentos de Certificação que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.
- 8.9. Os títulos expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.
- 8.10. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.
- 8.11. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
- 8.12. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem no **Anexo II**.
- 8.13. Apenas os cursos já concluídos serão passíveis de pontuação na Prova de Títulos.
- 8.14. Os pontos decorrentes da mesma formação não serão cumulativos, ou seja, será considerado apenas um título para cada faixa de pontuação.
- 8.15. O Certificado de curso de pós-graduação lato-sensu, em nível de especialização, que não apresentar a carga horária mínima de 360 h/aula até a data de entrega dos títulos não será pontuado.
- 8.16. A Graduação básica exigida como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerada como Título.
- 8.17. Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos habilitados na Prova Objetiva, conforme item 8.1.
- 8.18. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo em 10 (dez) pontos conforme **ANEXO II**.
- 8.19. No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

- 9.1. A nota final de cada candidato será feita pelo somatório dos pontos obtidos nas Provas: Objetiva, Prática, e Títulos, conforme o caso, em ordem decrescente, da Nota Final, por cargo.
  - 9.1.1. Para os demais cargos, ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva.
- 9.2. Para efeito de desempate entre os candidatos que se apresentam em igualdade da pontuação, será aplicado o critério abaixo:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- a) Lei do Idoso (Lei nº 10.741/2003, Parágrafo Único do Artigo 27);
  - b) Obter maior nota na prova de conhecimentos específicos, quando houver;
  - c) Obter maior nota na prova de português, quando houver;
  - d) Obter maior nota na prova de matemática, quando houver ;
  - e) Tiver mais idade.
- 9.3. Serão elaboradas 2 (duas) listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de necessidades especiais, e uma especial com a relação apenas dos candidatos portadores de necessidades especiais.
- 9.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado, nos sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br) e caberá recurso nos termos do Item 10, deste edital.
- 9.5. A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será disponibilizada no site do IBFC.
- 9.6. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz, o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação no Concurso Público.

### 10. DOS RECURSOS

- 10.1. Será admitido recurso quanto ao gabarito e resultado de cada etapa das provas.
- 10.2. O prazo para interposição dos recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados da data de divulgação ou do fato que lhe deu origem, devendo, para tanto, o candidato utilizar o site do IBFC [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e seguir as instruções contidas.
- 10.3. O candidato deverá acessar o site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e preencher em formulário próprio disponibilizado para recurso.
- 10.3.1. Os recursos deverão ser assinados e encaminhados diretamente o IBFC – Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação via Correio pelo serviço de SEDEX, na Avenida Dr. José Maciel, nº 560, Jardim Maria Rosa , CEP 06763-270, no Município de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com o título de **RECURSO (Gabarito ou Resultado) – CONCURSO OSVALDO CRUZ**.
- 10.4. Os recursos deverão ser individuais, devidamente fundamentados com citação da bibliografia.
- 10.5. Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos.
- 10.6. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.
- 10.7. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1.
- 10.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.
- 10.9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, ou outro meio que não seja o estabelecido neste capítulo.
- 10.10. A decisão dos recursos deferidos será publicada nos sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br), e procedendo-se, caso necessário, à reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 10.11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 10.12.
- 10.12. O ponto correspondente à anulação de questão da Prova Objetiva, em razão do julgamento de recurso, será atribuído a todos os candidatos.
- 10.13. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
  - b) Fora do prazo estabelecido;
  - c) Sem fundamentação lógica e consistente;
  - d) Com argumentação idêntica a outros recursos;
  - e) Contra terceiros
  - f) Cujo teor despreze a banca examinadora.
- 10.14. Em hipótese alguma será aceita vistas da prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.
- 10.15. A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### 11. DA NOMEAÇÃO

- 11.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.
- 11.2. A aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.
- 11.3. Por ocasião da convocação que antecede a nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidos no presente Edital.
- 11.4. A convocação referida no item anterior será realizada, através de correspondência registrada pelo Correio, para o endereço que foi informado no ato da inscrição e publicação de edital no Boletim Municipal do Município.
- 11.5. Os candidatos, após o comparecimento e ciência da convocação citada no item 11.4, terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para comprovação dos itens e apresentação dos documentos discriminados a seguir:
- 11.5.1. Ter nacionalidade brasileira na forma da Lei;
  - 11.5.2. Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
  - 11.5.3. Possuir os REQUISITOS/ESCOLARIDADE EXIGIDOS para o cargo conforme especificado na Tabela de Cargos constante no Capítulo I;
  - 11.5.4. Comprovar a regularidade com o órgão de classe competente, se for o caso;
  - 11.5.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 6368, de 21/10/1976;
  - 11.5.6. Não receber proventos de aposentadoria conforme teor do Artigo 37, Parágrafo 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constituição nº 20, de 15/12/98, e nem estar com idade de aposentaria compulsória;



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

- 11.5.7. No ato de investidura o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em novo cargo público;
  - 11.5.8. Ter aptidão física e mental e não ser portador de necessidades especiais incompatível com o exercício do cargo, comprovada em avaliação realizada pelo Médico do Trabalho credenciado pelo Município;
  - 11.5.9. Certidão de Nascimento ou Casamento, conforme o caso;
  - 11.5.10. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
  - 11.5.11. Caracterização de Deficiência - CADE, emitido pelo órgão estadual competente ou outro designado pelo Município, se for o caso;
  - 11.5.12. Cartão de cadastramento PIS/PASEP (se tiver);
  - 11.5.13. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos solteiros ou estudantes (se tiver);
  - 11.5.14. Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
  - 11.5.15. Comprovante de abertura de conta corrente em agência de estabelecimento bancário credenciado, para fins de pagamento de remuneração;
  - 11.5.16. Comprovante de residência;
  - 11.5.17. Declaração de bens e valores que integram o patrimônio ou última declaração de IR (imposto de renda);
  - 11.5.18. Declaração, em formulário específico, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública federal, estadual ou municipal, especificando-o(os);
  - 11.5.19. Diploma registrado ou registro profissional ou Histórico Escolar acompanhado do Certificado de Conclusão de curso;
  - 11.5.20. Comprovante de experiência profissional mínima de 6 (seis) meses no cargo, se for o caso;
  - 11.5.21. Documento legal de identidade reconhecido em território nacional;
  - 11.5.22. Resultado do Laudo Médico Pericial – REM – emitido pelo médico perito credenciado pelo Município, concluindo pela aptidão para o ingresso no serviço público;
  - 11.5.23. Título Eleitoral e comprovante de votação na última eleição;
  - 11.5.24. 2 (duas) fotos 3 x 4 (recente e colorida);
  - 11.5.25. Carteira de Habilitação, se for o caso;
  - 11.5.26. Atestados de Antecedentes Criminais; e
  - 11.5.27. Quaisquer outras exigências do estatuto funcional, suas alterações e leis específicas.
- 11.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos convocados serão submetidos a exame médico, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes à opção a que concorrem.
  - 11.7. As decisões do Serviço Médico da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz/Secretaria da Saúde, de caráter eliminatório para efeito de nomeação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
  - 11.8. Não serão aceitos, no ato da convocação e/ou nomeação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.
  - 11.9. No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo através de Termo de Desistência Definitiva. O não comparecimento, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público, fato comprovado pela Prefeitura através de Termo de Convocação e Aviso de Recebimento.
  - 11.10. O candidato se responsabiliza por atualizar o seu endereço e outros dados cadastrais em caso de aprovação, através de requerimento no setor de Protocolo da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz, de segunda a sexta feira no período das 10h00 às 16h00.





## 12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1. O extrato do Edital será publicado no Boletim Municipal e estará a disposição nos sites [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br) e [www.osvaldocruz.sp.gov.br](http://www.osvaldocruz.sp.gov.br)
- 12.2. Todas as convocações, avisos e resultados serão afixados na Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz e disponibilizados no site [www.ibfc.org.br](http://www.ibfc.org.br).
- 12.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do Concurso Público.
- 12.4. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 12.5. Caberá a Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
- 12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 12.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do IBFC e da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz.
- 12.8. É vedada a contratação de pessoas que já tenham vínculo empregatício com o Município de Osvaldo Cruz/SP, exceto os casos previstos na Constituição Federal e resultando na impossibilidade deste, só terão direito à nomeação e tomar posse no cargo recém aprovado, se antes renunciarem o direito ao vínculo anterior.
- 12.9. As pessoas que forem convocadas para o ingresso no serviço público serão admitidas na forma da Lei Municipal vigente (Lei nº 2057 de 1997 e Lei nº 2604 de 2007) Estatuto Funcional vigente e suas posteriores alterações, submetendo-se ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais e aos Regulamentos funcionais vigentes, e as contribuições previdenciárias serão em favor do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (INSS) ou o que vier por lei municipal instituí-lo.
- 12.10. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura do Município de Osvaldo Cruz e pelo IBFC, no que tange a realização deste Concurso Público.
- 12.11. Decorridos 90 (noventa) dias após a homologação e não se caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos.

Osvaldo Cruz, 13 de março de 2010.

Comissão do Concurso Público



## ANEXO I - QUADRO DE PROVAS E QUESTÕES

| ALFABETIZADO          |           |            |         |
|-----------------------|-----------|------------|---------|
| CARGOS                | PORTUGUÊS | MATEMÁTICA | PRÁTICA |
| Auxiliar de Serviço I | 15        | 15         |         |
| Coveiro               |           |            |         |
| Cozinheiro            |           |            | X       |
| Gari                  |           |            | X       |
| Lavador               |           |            |         |
| Trabalhador Braçal    |           |            | X       |
| Vigia                 |           |            |         |

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO |           |                           |
|----------------------------|-----------|---------------------------|
| CARGOS                     | PORTUGUÊS | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS |
| Auxiliar de Enfermagem     | 15        | 15                        |

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO   |           |            |         |
|------------------------------|-----------|------------|---------|
| CARGOS                       | PORTUGUÊS | MATEMÁTICA | PRÁTICA |
| Auxiliar de Escritório       | 15        | 15         |         |
| Auxiliar de Serviço II       |           |            |         |
| Encanador                    |           |            | X       |
| Mecânico                     |           |            | X       |
| Mestre de Obras              |           |            | X       |
| Motorista                    |           |            | X       |
| Operador de Máquinas Leve    |           |            | X       |
| Operador de Máquinas Pesadas |           |            | X       |
| Operador de Som              |           |            | X       |
| Padeiro                      |           |            | X       |

| NÍVEL MÉDIO        |           |            |                       |
|--------------------|-----------|------------|-----------------------|
| CARGOS             | PORTUGUÊS | MATEMÁTICA | NOÇÕES DE INFORMÁTICA |
| Escriturário       | 10        | 10         | 10                    |
| Desenhista         |           |            |                       |
| Fiscal da Receita  |           |            |                       |
| Inspetor de Alunos |           |            |                       |



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

| NIVEL SUPERIOR                  |            |           |         |
|---------------------------------|------------|-----------|---------|
| CARGOS                          | ESPECIFICO | PORTUGUÊS | TÍTULOS |
| Arquiteto                       | 20         | 10        | X       |
| Assistente Social               |            |           | X       |
| Bibliotecário                   |            |           | X       |
| Contador                        |            |           | X       |
| Dentista                        |            |           | X       |
| Enfermeira (o) Padrão           |            |           | X       |
| Fiscal de Rendas Municipais     |            |           | X       |
| Fisioterapeuta                  |            |           | x       |
| Fonoaudiólogo                   |            |           | X       |
| Médico Clínico Geral            |            |           | X       |
| Médico Dermatologista           |            |           | X       |
| Médico Ginecologista            |            |           | X       |
| Médico Neurologista             |            |           | X       |
| Médico Pediatra                 |            |           | X       |
| Médico Veterinário              |            |           | X       |
| Psicólogo                       |            |           | X       |
| Professor de Educação Infantil  |            |           | X       |
| Professor de Ensino Fundamental | X          |           |         |

## ANEXO II - TÍTULOS

| TABELA DE TÍTULOS  | VALOR UNITÁRIO | VALOR MÁXIMO |
|--|----------------|--------------|
| Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de <b>DOUTORADO</b> , concluído em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos. | 5              | 5            |
| Diploma devidamente registrado ou habilitação legal equivalente, de conclusão de curso de pós-graduação stricto-sensu, em nível de <b>MESTRADO</b> , concluído em qualquer área obtido até a data de entrega dos títulos.  | 3              | 3            |
| Certificado de curso de <b>PÓS-GRADUAÇÃO</b> lato-sensu, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/aula, em qualquer área obtida até a data de entrega dos títulos.                                    | 2              | 2            |
| <b>TOTAL DE PONTOS</b>   | <b>10</b>      |              |



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

ANEXO III - REQUERIMENTO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE)

|  |
|--|
| PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ<br>EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2010                 |
| Nome do Candidato: _____   |
| Número de Inscrição: _____ Documento de Identidade: _____  |
| REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL   |
| Assinale com "X" sim ou não no quadrado correspondente caso necessite, ou não, de prova especial |
| 1) Há necessidade de prova especial: Sim ( ) Não ( )   |
| <u>Escreva a seguir o tipo de prova especial necessário abaixo:</u>                              |
| _____  |
| _____  |
| Data: ____/____/ 2010.<br>Assinatura: _____  |

ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**NÍVEL ALFABETIZADO**

**Português**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativas, exclamativas, interrogativas. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e o pronome. Pronomes pessoais e possessivos, verbos ser, ter e regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

**Matemática**

Operações com números naturais e fracionários; adição, subtração, multiplicação e divisão; sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade.



## **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **Português**

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo: classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **Matemática**

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo graus, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo graus. Aplicação. 6. Seqüências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semiretas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CARGO AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Importância da limpeza terminal, concorrente e arrumação de cama, higiene oral e corporal, prevenção de deformidade e úlcera de pressão, controles de sinais vitais, controle de eliminações e ingestões, balanço hídrico. Interoclisma e Enema. Posições para exame, oxigenoterapia, cuidados para coleta de sangue, fezes e urina. Ergonomia. Princípios de infecção hospitalar, técnicas de curativo, administração de dietas. Cuidados com drenagens. Assistência de enfermagem em centro cirúrgico, centro obstétrico. Central de material e esterelização: conceitos de desinfecção e esterelização, procedimentos, cuidados com materiais e soluções utilizadas, tipos de esterelização, armazenamento e transporte. Noções de farmacologia, interações medicamentosas e reações adversas, hemoterapia e cuidados específicos na administração. Medicamentos: parenteral e enteral: diluições, rediluições, gotejamento de soro e vias de administração. Noções de imunização, cadeia de frio, tipos de vacina: dose e via de administração, esquema de vacinação do ministério da saúde, doenças de notificação compulsória. Noções de enfermagem nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos e queimaduras. Noções de enfermagem à pacientes com afecções dos sistemas: respiratório, cardio-vascular, digestório, renal, urinário, reprodutor, músculo-esquelético, neurológico e nos órgãos dos sentidos. Noções de assistência de enfermagem nas moléstias infecto-contagiosas. Noções de enfermagem a portadores de patologias clínicas e cirúrgicas. Código de Ética. Política de Saúde e Legislação do Sistema Único de Saúde - SUS.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **Português**

1. Interpretação de texto. 2. Conhecimento de língua: ortografia/acentuação gráfica; classes de palavras: substantivo: classificação, flexão e grau; adjetivo: classificação, flexão e grau; advérbio: classificação, locução adverbial e grau; pronome: classificação, emprego e colocação dos pronomes oblíquos átomos; verbo:



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

classificação, conjugação, emprego de tempos e modos; preposição e conjunção: classificação e emprego; estrutura das palavras e seus processos de formação; estrutura da oração e do período; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal, crase. Pontuação; figuras de linguagem (principais); variação lingüística: as diversas modalidades do uso da língua.

### **Matemática**

1. Linguagem dos conjuntos. O conjunto dos números naturais, inteiros e racionais. Operações, propriedades, divisibilidade, múltiplos e divisores, potências e raízes. Aplicações. 2. Medidas: sistema legal de unidades de medir — comprimento, área, volume, massa, tempo. Aplicações. 3. Proporcionalidade — grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta. Aplicações. 4. Cálculo algébrico: valor numérico de uma expressão algébrica, operações básicas entre monômios e polinômios, fatoração, equações e inequações do primeiro e segundo grau, sistemas de equações. Aplicações. 5. Conceito de função, domínio. Função de variável real: representação gráfica, crescimento e decrescimento, valores máximos e mínimos de uma função do primeiro e segundo grau. Aplicação. 6. Seqüências: progressões aritméticas e geométricas. Aplicação. 7. Contagem: princípio fundamental da contagem, diagrama da árvore; permutações, arranjos e combinações simples. Aplicação. 8. Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, aplicações. 9. Geometria: segmentos e semi-retas, retas paralelas e perpendiculares, Teorema de Tales, ângulos, triângulos e polígonos. Congruência e semelhança de triângulos. Relações métricas no triângulo. Relações métricas no círculo. Relações trigonométricas no triângulo retângulo. Cálculo de perímetro, área e volume das principais figuras geométricas. 10. Tratamento da informação: organização de um conjunto de dados, gráficos (linhas, setores, colunas), médias. Problemas simples de probabilidade.

### **Noções de Informática**

1. Arquitetura de computadores: conhecimento dos componentes básicos de um microcomputador. 2. Sistema Operacional Microsoft Windows: configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos; operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). 3. Editor de Textos Microsoft Word: criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas; inserção e formatação de gráficos e figuras. 4. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas; formatação condicional; geração de gráficos. 5. Software de apresentação Microsoft PowerPoint: criação, edição, formatação e impressão; utilização de imagens, figuras e gráficos; configuração, personalização e animação. 6. Internet: conceitos e arquitetura; utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers, Internet Explorer e Netscape; produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail).

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **Português**

1. Interpretação de texto: informações literais e inferências possíveis; ponto de vista do autor; significação contextual de palavras e expressões; relações entre ideias e recursos de coesão; figuras de estilo. 2. Conhecimentos lingüísticos: ortografia: emprego das letras, divisão silábica, acentuação gráfica, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; classes de palavras: substantivos, adjetivos, artigos, numerais, pronomes, verbos, advérbios, preposições, conjunções, interjeições: conceituações, classificações, flexões, emprego, locuções. Sintaxe: estrutura da oração, estrutura do período, concordância (verbal e nominal); regência (verbal e nominal); crase, colocação de pronomes; pontuação.



## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **Arquiteto**

Conhecimentos gerais de Arquitetura e Urbanismo. Conhecimentos específicos de AutoCad. Conhecimentos Específicos referentes ao Município tais como, Lei Orgânica, Plano Diretor, Código de Obras, Lei de Zoneamento, Lei de Parcelamento do Solo, Código de Posturas Municipais. Conhecimentos gerais de Arquitetura e Meio Ambiente e Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal. Legislação específica: principais portarias ambientais brasileiras (IBAMA) e Normas de Proteção ao Meio Ambiente, Código de Obras do Município, Normas para Loteamento. Projetos: sondagem, terraplanagem, fundações, estrutura, alvenarias, insolação, esquadrias, impermeabilização, instalações especiais (ar condicionado, gás, telefonia, energia solar), instalações hidráulicas, instalações elétricas, argamassas e revestimentos e paisagismo. História da Arquitetura: Antiguidade, Idade Média, Renascimento, Arquitetura Moderna (principais escolas), Arquitetura do século XX. Arquiteturas Brasileiras: Indígena, Colonial, Moderna, Contemporâneas, Brasília. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos.

### **Assistente Social**

1. Análise de conjuntura; 2. Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão. 2.1. Serviço Social e formação profissional; 3. História do Serviço Social; 4. A dimensão política da prática profissional; 5. Pesquisa em Serviço Social; 5.1. Metodologia do Serviço Social; 6. Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; 7. Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; 8. Planejamento. 8.1. Estratégico. 8.2. Participativo; 9. Serviço Social e interdisciplinaridade. 9.1 Fenômeno grupal; 10. Ética Profissional. 10.1. O projeto ético-político-profissional do Serviço Social. 10.2. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; 11. Serviço Social e a política de Saúde Mental; 12. Sistema Único da Assistência Social; 13. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); 14. Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n.º 8.742/93); 15. Lei n.º 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso; 16. Lei Orgânica da Saúde (Leis n.º 8080/90 e n.º 8.142/90); 17. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

### **Bibliotecário**

1 Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. 2 Biblioteconomia e ciência da informação. 2.1 Conceitos básicos e finalidades. 2.2 Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. 3 Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR 6023), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. 4 Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. 5 Resumos e índices: tipos e funções. 6 Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. 7 Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD-ROM, fitas de vídeos e fitas cassetes. 8 Catálogo: tipos e funções. 9 Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. 10 Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. 11 Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. 12 Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. 13 Estudo de usuário-entrevista. 14 Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. 15 Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivos. 16 Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.



### **Contador**

Noções gerais sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Federal nº 101/2000. Lei Orgânica do Município de Osvaldo Cruz. Noções gerais sobre a lei federal 4.320/64: Receitas e Despesas. Receita Pública: receita orçamentária e receita extra-orçamentária, classificação da receita pública de conformidade com a categoria econômica (correntes e capital). Créditos adicionais: classificação e recursos para a sua abertura. Dívida pública (fundada, flutuante e consolidada). Prévio empenho: adiantamento a servidores. Variações patrimoniais: variações ativas e variações passivas. Despesa pública: despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária; estágio da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); classificação da despesa pública de conformidade com a categoria econômica (correntes, custeio) e capital (equipamentos, obras e materiais permanentes); classificação funcional programática (funções, programas e subprogramas), atividades e projetos; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

### **Dentista**

1 Conceitos. 2 Materiais restauradores. 2.1 Amálgama. 2.2 Resinas compostas. 2.3 Cimentos de ionômero de vidro. 3 Instrumentais. 4 Materiais protetores. 5 Diagnóstico e plano de tratamento. 6 Métodos preventivos. 7 Oclusão. 7.1 Ajuste oclusal. 7.2 Movimentos oclusivos. 7.3 Posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica. 7.4 Disfunção miofacial. 8 Restaurações preventivas. 8.1 Selantes. 8.2 Ionômero de vidro. 8.3 Resinas compostas. 9 Facetas estéticas. 10 Prótese adesiva: direta e indireta. 11 Clareamento dental. 12 Inter-relação dentística/periodontia. 13 Restaurações em dentes posteriores com resinas compostas. 14 Restaurações em amálgama. 15 Flúor: 15.1 Mecanismo de ação do flúor. 15.2 Farmacocinética do flúor. 15.3 Toxicologia. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Enfermeira (o) Padrão**

Fundamentos de enfermagem. Processos de enfermagem – teoria e prática. Concepções teórico-práticas de assistência de enfermagem, consultas de enfermagem. Enfermagem na clínica cirúrgica: assistência de enfermagem ao paciente no pré, trans e pós-operatório; Central de material; Controle de avaliação dos meios de esterilização físico e químico. Enfermagem, ginecologia e obstetrícia: assistência de enfermagem ao recém nascido; na gestação, com patologia obstétrica; Parto e Puerperio. Assistência de enfermagem nos ciclos de vida, assistência a pacientes em tratamento clínico e cirúrgico, Políticas nacionais nas áreas de: atenção ao idoso, adolescente, criança, mulher, de atenção as DST/AIDS, a diabetes e hipertensão, tuberculose, programa nacional de imunização, política integral de atenção as urgências, manejo do grande queimado, suporte básico e avançado de vida, atendimento pre-hospitalar móvel as urgências psiquiátricas, transporte neonatal, assistência de enfermagem nas urgências clínicas, Técnicas de imobilização e remoção para transporte de paciente politraumatizado; Sistemas de Informação em Saúde, doenças de notificação compulsória, biosegurança nas ações de enfermagem, Enfermagem no controle de infecção hospitalar. Ética e legislação aplicada a enfermagem, Bioética. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde.

### **Fiscal de Rendas Municipais**

Impostos; Taxas; Contribuições de melhoria; Emolumentos; Tributos de competência do município; Tributos Estaduais e Federais; Participação do município nos Tributos estaduais e federais; Hierarquia; Direitos e deveres do funcionário; Fiscalização de feiras livres; Fiscalização do comércio efetivo; Fiscalização do comércio ambulante; Alvará de funcionamento; Diversões públicas; Constituição Federal; Código Tributário Nacional; Legislação Tributária Municipal.





### **Fisioterapeuta**

1. Fisioterapia: conceito, recursos e objetivos. 2. Reabilitação: conceito, objetivos técnicos e sociais. Trabalho interdisciplinar em saúde. 3. Fisioterapia nos processos incapacitantes do trabalho, nas doenças infecto-contagiosas e crônicas degenerativas. 4. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia. 5. Fisioterapia em neurologia (adulto e pediatria). 6. Fisioterapia em pneumologia. 7. Fisioterapia em reumatologia. 8. Fisioterapia em queimados. 9. Fisioterapia em cardiologia. 10. Fisioterapia em ginecologia e obstetrícia. 11. Fisioterapia em pediatria. 12. Fisioterapia em unidade de terapia intensiva (adulto e infantil). Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Fonoaudiólogo**

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertinentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psico-sociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: foneticofonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis. A instituição e a equipe multi e interdisciplinar

### **Médico Clínico Geral**

Código de Ética. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias; sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; tumores de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias, metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas; imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia; ginecológica: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei nº 8.080, de 19/09/90. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

Saúde – NOB - SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Médico Dermatologista**

Código de Ética. Erupções eczematosas. Erupções eritemato – escamozas. Erupções eritemato-purpúricas. Erupções papulo – pruriginosas. Erupções véscico-bolhosas. Afecções ulcerosas de membros inferiores. Acne e erupções acneiformes. Lúpus eritematoso. Dermatomiosite e esclerodermia: quadro clínico; diagnóstico e tratamento. Vasculites. Piodermites. Doenças sexualmente transmissíveis. Hanseníase. Micoses superficiais. Paracoccidioidomicose e outras micoses profundas. Dermatoviroses. Leishmaniose tegumentar americana e outras dermatoses zooparasitárias. Erupções por drogas e toxinas. Tumores benignos e malignos da pele. Afecções congênitas e hereditárias; ictiose, epidermólise, bolhosa xeroderma pigmentoso, urticária pigmentosa, neurofibromatose. Doença de Hailey – Hailey, moléstia de Darier, incontinência pigmentar. . Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Médico Ginecologista**

Código de Ética. Assistência pré-natal. Diagnóstico da gravidez e do trabalho de parto. Mecanismo de parto e assistência clínica no parto e puerpério. Tococirurgia. Intercorrências cirúrgicas na gravidez. Intercorrências clínicas na gravidez. Diagnóstico e conduta na pré-eclâmpsia e eclâmpsia. Gravidez de alto risco. Prematuridade. Infecções e viroses na gravidez. Câncer e gravidez. Fisiologia menstrual. Leucorréias em geral. Amenorréias. Hemorragia disfuncional. Doenças sexualmente transmissíveis. Moléstias inflamatórias pélvicas. Neoplasia benignas. Patologias de mama. Urgências em ginecologia. Planejamento familiar. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Médico Neurologista**

Fisiopatogenia do SNC. Semiologia dos estados alterados da consciência. Doença cérebro-vascular, isquemia e hemorragia. Tumores do SNC. Epilepsia: etiopatogenia, classificação internacional, tratamento medicamentoso, estado de mal convulsivo. Hipertensão intracraniana. Doenças desmielinizantes. Demências. Neuropatias periféricas. Doenças neurológicas com manifestações extra-piramidais. Miopatias. Miastemia grave e polimiosite. Diagnóstico de traumatismo crânio-encefálico. Doenças infecciosas e parasitárias do SNC. Distúrbio do sono.

### **Médico Pediatra**

Código de Ética. Condições de Saúde da Criança Brasileira. Organização da atenção à criança. Alimentação da criança. O recém nascido normal e patológico. Programa de imunização. Crescimento e desenvolvimento. Desnutrição protéico-calórica. Anemias na infância. Diarréia aguda e crônica na criança. Cardiopatias na criança. Doenças respiratórias na criança. Doenças no trato genitourinário na criança. Doenças auto-imunes e colagenoses na criança. Doenças infectocontagiosas mais freqüentes na criança. Parasitoses intestinais. Dermatoses mais freqüentes na criança. Convulsões na criança. Principais problemas ortopédicos na criança. Diagnóstico diferencial e procedimentos frente aos sinais e sintomas mais freqüentes na criança. Patologias cirúrgicas mais freqüentes na criança. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Médico Veterinário**

Código de Ética. Métodos Epidemiológicos aplicados à saúde pública. Planejamento, implantação e avaliação de Programas de Controle de Animais Sinantrópicos, Vetores e Peçonhentos. Principais zoonoses de interesse em saúde pública urbana: Raiva, Leptospirose e Dengue. Zoonoses emergentes: Leishmaniose, Febre Amarela e Hantavirose. Vigilância sanitária de alimentos. Enfermidades transmitidas por alimentos. Legislação sanitária



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

relativa ao controle de alimentos. Sistema Único de Saúde: princípios básicos, limites e perspectivas. Constituição Federal. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB- SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência a Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Doenças de notificação compulsória.

### **Psicólogo**

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Condução e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Pacientes terminais. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal no 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). Ética Profissional.

### **Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano)**

**Educação Infantil:** A idéia de infância e a sua escola. A história das creches. As concepções de desenvolvimento e sua influência na organização dos ambientes em instituições Pré-Escolares. A rotina na Educação Infantil. A elaboração da proposta pedagógica. O planejamento das atividades na Educação Infantil. O trabalho com projetos. A inserção e adaptação da criança na creche. A importância dos jogos e brincadeiras na Educação Infantil. A questão da disciplina na Educação Infantil. Políticas de formação de professores para a Educação Infantil. A participação da família no trabalho pedagógico com crianças pequenas. A gestão social na Educação Infantil. A educação de crianças com necessidades especiais (inclusão) na Educação Infantil. A prática pedagógica na Educação Infantil.

**Educação Fundamental:** Conhecimentos Pedagógicos: Concepções de educação e escola. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento. Processo ensino – aprendizagem: papel do educador, do educando, da sociedade. Avaliação. Educação inclusiva. Concepção de educação infantil e da prática pedagógica nas séries iniciais do ensino fundamental. O processo ensino – aprendizagem. Orientações metodológicas: educação infantil; as diferentes áreas do conhecimento, da 1º ao 5º ano; alfabetização, leitura e escrita; a criança, o número e os jogos; visão transversal e interdisciplinar do conhecimento. Articulações entre Educação Infantil e Ensino Fundamental. Currículo: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Planejamento: a realidade escolar; o planejamento e o projeto pedagógico da escola

## ANEXO V - ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### **Auxiliar de Serviço I**

Preparar as refeições nas unidades escolares, sob a orientação da nutricionista; Preparar refeições, lanches e café em outras unidades da Administração, quando se fizerem necessárias; Cuidar da limpeza e dos utensílios do seu local de trabalho; Controlar o recebimento e gasto do material de limpeza e dos alimentos recebidos; e executar serviços de limpeza, jardinagem, capina e vigilância do local onde estiver atuando; Realizar pequenos reparos; Controlar o material de limpeza que entra e gasta no local; e Executar outras atividades correlatas.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

### **Coveiro**

Preparar a sepultura, escavar a terra e escorar as paredes da abertura, ou retirar a lápide e limpar o interior das covas já existentes, para o sepultamento; auxiliar na colocação do caixão, manipular as cordas de sustentação, para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; fechar a sepultura, recobrimo-a de terra e cal ou fixando-lhe uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo. Efetuar a limpeza e conservação de jazigos. Auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.

### **Cozinheiro**

Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar os alimentos, seguindo os cardápios, as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos usuários; controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato; orientar a distribuição das refeições preparadas; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar a proliferação de insetos; verificar a existência de material e mantimentos, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los; supervisionar a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, talheres e demais utensílios de copa e cozinha; manter arrumado o material sob sua guarda; Usar avental e touca adequados e limpos e executar outras atribuições afins.

### **Gari**

Carregar e descarregar caminhão, fazer a limpeza de ruas, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais, proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinete, sanitário públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários públicos, executar outras tarefas correlatas.

### **Lavador**

Executar atividades relacionadas com o lavador de veículos da Prefeitura, incluindo lavagem, lubrificação, troca de óleos, filtros; Executar outras atividades correlatas.

### **Trabalhador Braçal**

Exercer as funções de auxiliar em obras e serviços públicos seja na zona urbana ou na zona rural; Exercer a função de servente de pedreiros; Auxiliar na construção e limpezas de mata-burros; Auxiliar nos serviços de conservação das estradas municipais e dos logradouros públicos do Município; Carregar e descarregar caminhões; Executar pequenos reparos onde se fizer necessário; Auxiliar nas mudanças de móveis em órgãos da Administração; Colocar placas e faixas nos lugares determinados; Auxiliar na limpeza e lavagem de máquinas e veículos; Auxiliar no plantio e podas de árvores; Auxiliar na recuperação ou execução de asfalto ou pavimentação das ruas da cidade; Desentupir bueiros; Desobstruir ruas e córregos; realizar limpezas nos cursos de água que cortam o Município; Limpar redes de esgotos do Município; e Coletar o lixo, com caminhão, em diversos pontos do Município; Transportar o lixo aos depósitos apropriados; Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo; Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins, praças e outros logradouros públicos, raspando, varrendo, lavando, colhendo; Cuidar da conservação das ferramentas usadas para a execução do trabalho; Recolher ao almoxarifado da prefeitura, no final do expediente, as ferramentas usadas na execução do trabalho; e executar outras atividades correlatas.

### **Vigia**

Promover a vigilância do prédio, percorrendo e inspecionando suas dependências, atuando na prevenção de incêndios, roubos, furtos, bem como no registro de pessoas estranhas no local. Verificar as dependências do local, tais como: portas, portões, janelas e outras vias de acesso, providenciando o fechamento dos mesmos após o encerramento do expediente; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas



### **Auxiliar de Enfermagem**

Executar serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, administrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório. Preparar e esterilizar os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização. Preparar os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente, para facilitar sua realização. Orientar o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo de tratamento, para reduzir a incidência de acidentes. Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Auxiliar de Escritório**

Executar atribuições, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina; Protocolizar, organizar e arquivar documentos; Proceder escrituração, certidões, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros; Preencher guias, requisições e requerimentos; Realizar serviços de protocolo e de arquivamento de documentos; Transmitir mensagens recebidas aos seus destinatários; Executar trabalhos de digitação e xerografia; Atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos técnicos e administrativos das unidades da administração Substituir, quando necessário, os servidores sob sua subordinação; Expedição de alvarás, certidões e outros documentos; e executar outras atividades correlatas.

### **Auxiliar de Serviço II**

Executar serviços nas áreas de limpeza, jardinagem, zeladoria; Auxiliar serviços nas áreas de construção civil, obras municipais; Executar coleta e reciclagem de lixo, varredura de logradouros públicos; Executar outras atividades correlatas.

### **Encanador**

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto e instalar padrões de medição; Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões. Executar e reparar ramais domiciliares. Corrigir vazamentos em redes de água, bem como desobstruir as redes de esgoto; Executar outras tarefas correlatas.

### **Mecânico**

Desmontar, montar e reparar ou consertar veículos e máquinas pesadas da Prefeitura Municipal; Orientar a aquisição de peças; Dar assistência permanente aos veículos e atender ainda aos casos de emergência, sempre que solicitado; Fazer revisão periódica na frota de veículos municipais; e executar outras atividades correlatas.

### **Mestre de Obras**

Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado; Orientar e acompanhar a execução do cronograma; Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço; Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas; Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho; Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem; Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado; Solicitar requisições de materiais necessários à execução dos serviços; Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho; 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.



### **Motorista**

Dirigir e zelar do veículo que lhe for confiado, de acordo com a sua habilitação; Manter o veículo limpo, lubrificado, abastecido e sempre em condições de trabalho; Atender às viagens de interesse da Administração ou do Setor em que estiver lotado; Utilizar o veículo somente para serviço da Prefeitura; Controlar a quilometragem rodada, fornecer relatórios de viagem ao seu chefe imediato; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, óleo, combustível, lubrificante e outros, inclusive evitando desperdícios ou danos; Executar a programação e itinerários estabelecidos pela ordem de serviços; Transmitir os acontecimentos de fatos e danos relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Inspeccionar as partes vitais do veículo, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; e executar outras atividades correlatas.

### **Operador de Máquina Leve**

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle; Calibrar pneus; Engraxar a máquina e equipamento; Zelar pela manutenção e conservação da máquina e equipamento utilizado; Operar a máquina pá carregadeira, acionando os comandos hidráulicos de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares, colocando-os em caminhões para serem transportados; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; e executar outras atividades correlatas.

### **Operador de Máquina Pesada**

Vistoriar a máquina, aquecendo o motor, verificando o nível de óleo, água, bateria, combustível e painel de controle; Calibrar pneus; Engraxar a máquina e equipamento; Operar máquina moto-niveladora, acionando os comandos de marcha, direção, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção civil, estradas e outras obras; Zelar pela manutenção e conservação da máquina e equipamento utilizado; Zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; e executar outras atividades correlatas.

### **Operador de Som**

Orientar a montagem e a operação da aparelhagem de som antes e durante a realização de espetáculos cênicos, de teatro e dança, para assegurar, aos mesmos, a trilha sonora planejada. Estudar a trilha sonora dos espetáculos cênicos com os diretores e orientar a instalação de microfones e outros aparelhos para dotar o espetáculo dos efeitos sonoros previstos. Participar dos ensaios dos espetáculos cênicos, observando a movimentação dos atores e as necessidades sonoras, para subsidiar suas atividades durante os espetáculos. Verificar as condições de funcionamento da aparelhagem de som, testando os mecanismos, observando as caixas acústicas, para solicitar manutenção técnica e assegurar o desempenho correto dos mesmos durante os espetáculos. Identificar o equipamento de som, existente no teatro, estudando seu potencial de reprodução e ampliação, para adequá-lo ao espaço físico de atuação da orquestra; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidades do serviço e orientação superior.

### **Padeiro**

Separar os ingredientes da mistura, calcular as quantidades e qualidades necessárias, para confeccionar a massa; dar o tratamento necessário à massa, fermentando-a e misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico, a fim de prepará-la para o cozimento; cilindrar, cortar ou enrolar a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; cozinhar a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; comunicar irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina. Calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organoléptica e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos.

### **Escriturário**

Executar atribuições, sob supervisão imediata, de trabalhos administrativos de rotina; Protocolizar, organizar e arquivar documentos; Proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros; Preencher guias, requisições e requerimentos; Realizar serviços de protocolo e de arquivamento de documentos; Transmitir mensagens recebidas aos seus destinatários; Executar trabalhos de digitação e xerografia; Atuar ativamente, utilizando-se de seus conhecimentos na execução de tarefas afetas a todos os órgãos técnicos e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

administrativos das unidades administrativa; Substituir, quando necessário, os servidores sob sua subordinação; Expedição de alvarás, certidões e outros documentos; e Executar outras atividades correlatas; Atender ao público, alunos, professores e pessoal administrativo, prestando-lhes as informações solicitadas; Conhecer, cumprir e arquivar as normas legais atinentes ao pessoal e ao ensino; Planejar, coordenar e supervisionar o serviço da secretaria da escola, inclusive a elaboração de relatórios, boletins, horários de aulas; Fazer anotações e atualizar o registro funcional do pessoal administrativo e do magistério lotado na escola municipal; Preencher cadernetas; confeccionar e verificar folha de ponto; digitar documentos; elaborar ofícios, memorandos e correspondências; Realizar matrículas; expedir transferências escolares; realizar escrituração dos históricos escolares; Manter atualizados arquivos, fichários e livros de registros; Redigir a correspondência da escola e controlar a sua expedição e recebimento; Controlar o material permanente de consumo e os equipamentos da Secretaria; e Executar outras atividades correlatas.

### **Desenhista**

Elaborar desenhos de arquitetura e engenharia civil utilizando softwares específicos para desenho técnico, assim como executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações hidrossanitárias e elétricas e desenhos cartográficos; - coletar e processar dados e planejar o trabalho para a elaboração do projeto como, por exemplo, interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas de saúde ocupacional e normas técnicas ligadas à construção civil, podendo atualizar o desenho de acordo com a legislação; Executar outras atividades correlatas.

### **Fiscal da Receita**

Efetuar comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes que exercerem atividades sem a devida licença, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos do município. Executar tarefas referentes ao controle e fiscalização sobre o horário do comércio, acompanhando e sugerindo normas de procedimento, para assegurar seu funcionamento. Fiscalizar os estabelecimentos comerciais, feiras, bares e outros, inspecionando e adentrando no local para verificar a higiene e as condições de segurança, visando o bem-estar social. Atender às reclamações do público em geral quanto aos problemas que possam prejudicar o seu bem-estar, segurança e tranquilidade, com referência às residências, aos estabelecimentos comerciais, às indústrias ou aos prestadores de serviços, fiscalizando e fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas. Manter-se atualizado sobre a política de fiscalização de posturas, acompanhando as alterações e as divulgações feitas em publicações especializadas, colaborando na difusão da legislação vigente. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Inspetor de Alunos**

Orientar e assistir os interesses e comportamento dos alunos, fora da sala de aula, para o ajustamento dos mesmos ao convívio e recreação escolar. Atender às solicitações dos professores responsabilizando-se pela disciplina da classe quando da ausência dos mesmos, para colaborar no processo educativo. Zelar pelas dependências e instalações do estabelecimento e pelo material utilizado, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento, para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos. Auxiliar nas tarefas de portaria, controle de presença, guarda e proteção dos alunos, prestando primeiros socorros em caso de acidentes. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Arquiteto**

Realizar estudos e pesquisas, elaborar projetos e assessorar em problemas de engenharia civil, arquitetura e urbanismo. Suas funções consistem em: planejar e projetar a construção de obras civis, como edificações, rodovias, aeroportos, vias férreas, pontes, viadutos e túneis; estudar as características dos solos; planejar e realizar obras de saneamento básico de construções hidráulicas; elaborar e executar projetos de disposição e construção de edifícios, interiores e outras obras arquitetônicas; planejar e coordenar o desenvolvimento de áreas urbanas e a ordenação estética de paisagens, com a criação de zonas de parques e outros projetos.

### **Assistente Social**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

Prestar serviços no âmbito social a indivíduos e grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, financeiras e psico-sociais para prevenir ou eliminar desajustes promovendo a integração dos servidores municipais e da comunidade; Elaborar e acompanhar a implantação de projetos sociais, na comunidade, creches e escolas; Aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento e comportamento das pessoas, aplicando a técnica do serviço social para possibilitar seu desenvolvimento e conseguir seu ajustamento ao meio social; Promover a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos para facilitar a recuperação da saúde, bem como encaminhar pacientes para tratamento médico adequado; Promover triagem e encaminhamento de desabrigados a entidades próprias, providenciando internamento e concessão de subsídios; Dar assistência ao menor carente ou infrator, atendendo as suas necessidades primordiais, assegurando-lhe o desenvolvimento sadio da personalidade e integração na vida comunitária; Identificar os fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade do educando, analisando suas causas para permitir a eliminação dos mesmos; Assistir ao trabalhador em problemas referentes à adaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, orientando-o em suas relações; Possibilitar aos munícipes o acesso a informações e conhecimentos sobre benefícios e direitos sociais; Planejar, implantar e viabilizar políticas sociais no Município, executando programas e projetos que representem a reintegração e atendimento da demanda social local, em situação de vulnerabilidade social; Promover o controle social e a articulação entre as ações governamentais e a sociedade civil; Realizar atendimento ao público; e executar outras atividades correlatas.

### **Bibliotecário**

Executar serviços de catalogação e classificação de acervo bibliográfico, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar livros, colocando-os à disposição dos usuários. Organizar fichários, catálogos e índices para possibilitar o armazenamento, a localização rápida e eficiente de livros, de acordo com os assuntos. Planejar e executar a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, efetuando levantamentos bibliográficos, selecionando a compra ou doação de livros para atualizar o acervo da biblioteca. Atender o público que procura a biblioteca, indicando-lhe as fontes de informação, para facilitar as consultas e pesquisas. Organizar o serviço de intercâmbio, estabelecendo contatos ou correspondências com associações, federações, órgãos, outras bibliotecas, centros de pesquisa e documentação, para possibilitar a troca de informações. Orientar tecnicamente e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores lotados na unidade referente à encadernação ou restauração de livros ou documentos, para assegurar a conservação do material bibliográfico. Efetuar rigoroso controle sobre os empréstimos de livros e estabelecimento de períodos de entrega e devolução. Divulgar o acervo organizando exposições e eventos culturais e distribuindo catálogos ou convites para visitas à biblioteca a fim de despertar no público maior interesse pela leitura. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Contador**

Organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os





## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; preparar a prestação de contas do Município e submetê-la ao Tribunal de Contas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional

### **Dentista**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções. Identificar as afecções quanto à extensão e profundidade, valendo-se de instrumentos especiais, exames radiológicos e/ou laboratoriais, para estabelecer o plano de tratamento. Executar serviços de extrações, utilizando boticões, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções mais graves. Restaurar as cáries dentárias, empregando instrumentos, aparelhos e substâncias especiais para evitar o agravamento do processo e estabelecer a forma e função do dente. Fazer limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos e infecção. Executar serviços inerentes ao tratamento de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e protéticos, para promover a conservação de dentes e gengivas. Verificar os dados de cada paciente, registrando os serviços a executar e os já executados, utilizando fichas apropriadas, para acompanhar a evolução do tratamento. Orientar a comunidade quanto à prevenção das doenças da boca e seus cuidados, coordenando Campanhas de prevenção da saúde bucal, para promover e orientar o atendimento a população em geral. Zelar pelos instrumentos utilizados no consultório, limpando-os e esterilizando-os, para assegurar sua higiene e utilização. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Enfermeiro (a) Padrão**

Executar diversas tarefas de enfermagem como: administração sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes. Prestar primeiros socorros no local de trabalho, em casos de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente. Manter os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos. Promover a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes. Desenvolver o programa de saúde da mulher, orientações sobre o planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal, etc.. Efetuar trabalhos com crianças para a prevenção da desnutrição, desenvolvendo programa de suplementação alimentar. Executar programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão. Desenvolver o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.. Executar a supervisão e controle de equipamentos e materiais de consumo. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados. Efetuar e registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

possibilitar o controle da saúde. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Fiscal de Renda Municipal**

Fiscalizar estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades, recolhimento de taxas e tributos municipais, ou licença de funcionamento, para notificar as irregularidades encontradas. Autuar, notificar e intimar os infratores das obrigações tributárias e das normas municipais, com base em vistorias realizadas, para prestarem esclarecimentos ou pagarem seus débitos junto à prefeitura municipal. Elaborar relatórios de irregularidades encontradas, com base nas vistorias efetuadas, informando seus superiores para que as providências sejam tomadas. Autuar e notificar os contribuintes que cometeram infrações e informá-los sobre a legislação vigente, visando à 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. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento

### **Fisioterapeuta**

Avaliar nível das disfunções físico-funcionais de pacientes e acidentados, realizando testes apropriados, para emitir diagnósticos fisioterápicos; Planejar e executar a terapêutica fisioterápica nos pacientes; Proceder à reavaliação sistemático dos pacientes em tratamento, objetivando o reajuste das condutas adotadas em função da evolução do caso; Programar, prescrever e orientar a utilização de recursos fisioterápicos para correção de desvios posturais, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovasculares, bem como para preparação de condicionamento de pré após parto; Requisitar exames complementares, quando necessário; Orientar os familiares sobre os cuidados a serem adotados em relação aos pacientes em tratamento domiciliar; Participar dos atendimentos de emergência e nas atividades terapêuticas intensivas; Indicar e prescrever o uso de próteses necessárias ao tratamento dos pacientes; Manter contatos com outros profissionais de saúde, participando dos trabalhos clínicos e prescrevendo a conduta terapêutica apropriada quanto à parte fisioterápica; Interagir com órgãos e entidades públicas e privadas no sentido de prestar ou buscar auxílio técnico ou científico; Executar outras atribuições afins.

### **Fonoaudiólogo**

Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, imitação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; desenvolver o trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e da fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir e efetuar pesquisas fonoaudiológicas próprias e as promovidas por entidades da administração; participar da equipe de orientação e planejamento.

### **Médico Clínico Geral**

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundem conhecimentos da área médica. Compreender as tarefas que se destinam a fazer exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever



medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

### **Médico Dermatologista**

Examinar o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico; realizar biópsias de pele e anexos, retirando fragmento dos tecidos para exame histopatológico; prescrever e orientar o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente; indicar e encaminhar o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde; comunicar ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças; fazer controle dos comunicados da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade, para prevenir e detectar a instalação da moléstia; fazer raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura; encaminhar pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade; realizar e/ou supervisionar coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Médico Ginecologista**

Fazer exames clínicos e ginecológicos; requisitar ou realizar exames subsidiários, solicitar quando necessário exames periódicos; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; participar da equipe médica – cirúrgico, quando solicitado; prestar pronto atendimento a paciente externos, preferencialmente na sua especialidade, sempre que necessário ou designado pela chefia imediata; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho; comunicar a seu superior imediato, qualquer irregularidade; participar de projetos de treinamento e programas educativos; cumprir e fazer cumprir as normas do empregador; propor normas e rotinas relativas à sua competência; classificar e codificar doenças, operações e causas de morte, de acordo com o sistema adotado; manter atualizados os registros das ações de sua competência; fazer pedidos de materiais e equipamentos necessários à sua área de competência; fazer parte de comissões provisórias e permanentes instaladas pelo empregador; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

### **Médico Neurologista**

examinar o paciente, podendo utilizar instrumentos ou aparelhos para estabelecer o diagnóstico; realizar tratamentos clínicos especializados, prescrevendo medicação especializada para recuperação e cura do paciente; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física mental e neurológica dos pacientes; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; coordenar equipes técnicas de serviços já existentes ou a serem criadas; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao Município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **Médico Pediatra**

Fazer diagnóstico e aplicar terapia em pacientes; acompanhar o andamento dos tratamentos prescritos; determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas; aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente; examinar os pacientes encaminhados ou que recorram a serviços de orientação educacional ou profissional, classificando-os no seu aspecto clínico e tipológico; prepara registros dos exames feitos para fins de diagnose e discussão; participar de reuniões para debates dos casos em tratamento; propor baixas e altas de pacientes em hospitais; atender aos familiares dos pacientes informando-os sobre o doente; fornecer dados e relatórios sobre o número de pacientes, seus progressos e formas de tratamento adotado; prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outro especialista; participar de juntas médicas; exercer censura sobre produtos médicos de acordo com sua especialidade; participar de programas voltados para saúde pública; solicitar exames especializados; executar outras tarefas pertinentes à profissão.

### **Médico Veterinário**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidade e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e produtividade do rebanho. Elaborar e executar projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação, fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais. Realizar exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo-patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica. Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária. Desenvolver e executar programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade. Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita ao local, para fazer cumprir a legislação pertinente. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Psicólogo**

Prestar 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. Prestar 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. Prestar 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. Organizar e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliações de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Professor de Educação Infantil e Fundamental (1º ao 5º ano)**



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSVALDO CRUZ

Ministrar aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares; orientar os educandos quanto à sua higiene corporal; participar da elaboração do projeto pedagógico educacional; desenvolver, quando designado, atividades educacionais complementares; planejar e executar plano de atividades que levem em consideração as diferenças no desenvolvimento/aprendizagem dos educandos, propondo replanejamento que atendam às necessidades apontadas; manter permanente contato com os pais/responsáveis dos educandos, informando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo; participar dos conselhos de termo ou de classe; participar de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; planejar e avaliar os objetivos e atividades concernentes ao desenvolvimento do educando, garantindo a continuidade do processo educativo, mediante registros diários e relatórios com periodicidade estabelecida pela Coordenação do Programa; responsabilizar-se pela guarda, economia, conservação e uso adequado do que lhe for confiado; encaminhar dados resultantes de avaliação e da apuração da assiduidade, compensação dos conteúdos, classificação, reclassificação e ficha de acompanhamento de aprendizagem do aluno referente aos educandos regularmente matriculados, conforme normas estabelecidas pela Coordenação do Programa; desenvolver trabalho em consonância com as diretrizes da educação e pressupostos curriculares da Secretaria de Educação; planejar e executar o plano escolar, organizando situações de aprendizagem e procedimentos de avaliação e controle do desempenho do educando e de reorientação de sua prática; participar das atividades pedagógicas coletivas de acordo com cronograma estabelecido pela Coordenação do Programa; atuar em equipe multidisciplinar através de estratégias que contribuam para maior compreensão do desenvolvimento do educando; desenvolver outras atividades correlatas e afins.