



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E DE PROVAS E TÍTULOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RUBIÁCEA ESTADO DE SÃO PAULO.

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001-001/2014CPRU

O Prefeito Municipal de Rubiácea, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que fará realizar, neste Município, através da M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda., CONCURSO PÚBLICO para preenchimento de emprego público para , que será regido pelas presentes Instruções Especiais, que constituem parte integrante deste Edital para todos os efeitos, a legislação Federal, a Lei Orgânica do Município e a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, bem como alterações posteriores e regulamentações.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1- O concurso destina-se ao preenchimento de emprego público, de acordo com o constante da tabela do item 2 – DOS EMPREGOS, mais as que vagarem ou forem necessárias durante o prazo de validade do concurso.
- 1.2- O concurso, para todos os efeitos, tem validade de dois anos a partir da data da homologação, que será publicada na Imprensa escrita utilizada pelo Município, podendo ser prorrogada por igual período.
- 1.3- O período de validade estabelecido para este concurso não gera para a Prefeitura Municipal de Rubiácea a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no concurso.
- 1.4- Os candidatos aprovados e admitidos estarão sujeitos aos princípios da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e suas alterações.
- 1.5- Dando atendimento ao que dispõe o art. 37, § 1º e 2º do Decreto nº. 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei nº. 7.853/89, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de necessidades especiais, ou das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 1.5.1- A aptidão física do candidato para o exercício da atividade será comprovada em perícia médica, conforme o Capítulo 3 deste Edital.
- 1.6- Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais, os empregos reservados serão preenchidas pelos demais aprovados, com observância à ordem classificatória estabelecida na classificação definitiva.
- 1.7- A coordenação do concurso ficará sob a responsabilidade de uma comissão examinadora, indicada pela Prefeitura Municipal de Rubiácea, pertencente ou não ao quadro de servidores municipais, de reconhecida idoneidade moral.

2 – DOS EMPREGOS, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VENCIMENTOS, PROVAS/QUESTÕES

Nº	EMPREGOS	VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS PARA A INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PADRÃO	VENCIMENTOS MENSAL	PROVAS/QUESTÕES
01	Agente Comunitário de Saúde	02	Ensino Fundamental Completo, nos termos da Lei Federal nº 11.350/2006.	40	D	R\$ 1.090,01	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
02	Assistente Social – 30 horas	01	Habilitação específica em curso superior e registro no CRESS.	30	N	R\$ 2.211,55	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
03	Auxiliar Administrativo	01	Ensino Médio Completo.	40	G	R\$ 1.170,12	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
04	Auxiliar de Dentista	01	Ensino Médio Completo e registro no conselho apropriado (órgão de classe).	40	B	R\$ 977,85	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
05	Controlador de Vetores	01	Ensino Fundamental Completo.	40	E	R\$ 1.122,04	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
06	Enfermeiro – 40 horas	01	Habilitação específica em curso superior e registro no COREN.	40	O	R\$ 2.451,87	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
07	Farmacêutico – 40 horas	01	Habilitação específica em curso superior e registro no CRF.	40	O	R\$ 2.451,87	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
08	Fisioterapeuta	01	Curso Superior em Fisioterapia e registro no conselho apropriado	20 H/S	L	R\$ 1.811,00	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
09	Médico Clínico Geral – 12 horas	01	Curso Superior, com especialização como Clínico Geral e registro no CRM.	12	U	R\$ 6.000,00	Conhecimentos Gerais – 25 Conhecimentos Específicos – 20
10	Médico ESF – 20 horas	02	Curso Superior - com especialização como Clínico Geral e registro no CRM.	20	V	R\$ 7.000,00	Conhecimentos Gerais – 25 Conhecimentos Específicos – 20
11	Médico Ginecologista Obstetra - 12 horas	01	Curso Superior, com especialização em Ginecologia e Obstetrícia e registro no CRM.	12	U	R\$ 6.000,00	Conhecimentos Gerais – 25 Conhecimentos Específicos – 20
12	Médico Pediatra – 08 horas	01	Curso Superior, com especialização em Pediatría e registro no CRM.	08	T	R\$ 5.000,00	Conhecimentos Gerais – 25 Conhecimentos Específicos – 20
13	Psicólogo – 30 horas	02	Habilitação específica em curso superior e registro no CRP.	30	P	R\$ 2.500,00	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
14	Técnico de Enfermagem	01	Ensino Médio Completo, habilitação em curso específico e registro no COREN. (Compilado – edital 003-001/2014CPRU)	40	H	R\$ 1.346,35	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15
15	Técnico em Farmácia	01	Ensino Médio Completo, habilitação em curso específico e registro no CRF. (Compilado – edital 003-001/2014CPRU)	40	H	R\$ 1.346,35	Conhecimentos Gerais – 30 Conhecimentos Específicos – 15

2.1. As atribuições dos empregos em concurso são as constantes do Anexo III deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. São condições para inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 70.436/72;
- b) Ter, à data da admissão, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Gozar de boa saúde física e mental;
- f) Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- g) Possuir os requisitos necessários para exercer a função;
- h) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.
- i) Não ter sido demitido anteriormente por não ter atingido as exigências do estágio probatório na Prefeitura Municipal de Rubiácea;
- j) Não ter sido demitido anteriormente do serviço público.
- k) Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, o candidato deverá, obrigatoriamente, residir no município de Rubiácea.



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP

Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

- 3.1.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento. O deferimento da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da inscrição e o pagamento da taxa de inscrição.
- 3.2. Deverá ser pago a título de ressarcimento de despesas com material e serviços prestados a taxa de inscrição no valor de:
- 3.2.1. Nível superior: R\$ 45,00 (quarenta e cinco reais) para os empregos de Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico ESF, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Pediatra e Psicólogo;
- 3.2.2. Nível médio: R\$ 35,00 (trinta e cinco reais) para os empregos de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Dentista, Técnico de Enfermagem e Técnico em Farmácia;
- 3.2.3. Nível fundamental completo/incompleto: R\$ 30,00 (trinta reais) para os empregos de Agente Comunitário de Saúde e Controlador de Vetores;
- 3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
- a) Pagar a taxa de inscrição.
- b) Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original nos dias e nos locais de realização de todas as etapas do concurso público.
- 3.4. As inscrições serão realizadas somente via Internet, no endereço eletrônico <http://www.mgconsultorialtda.com.br>, no período de **15/12/2014 a 28/12/2014**, iniciando-se no dia **15 de dezembro de 2014, às 0h** e encerrando-se, impreterivelmente, às **23h59min do dia 28 de dezembro de 2014**, observado o horário oficial de Brasília/DF e o item 3 – Das Inscrições, deste Edital.
- 3.5. O candidato que realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.
- 3.5.1. Efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, pagável na agência do Banco do SICOOB – **Banco nº 756, conta nº 8040-3, agência nº 444-6**, através do Boleto Bancário emitido no ato da inscrição, que poderá ser pago em qualquer agência bancária ou casa lotérica.
- 3.5.1.1. O documento de boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico <http://www.mgconsultorialtda.com.br>; e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição (**aceito em todas as agências bancárias**), após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.
- 3.5.1.2. O candidato que efetuar a sua inscrição deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO NO ATO DA INSCRIÇÃO**.
- 3.5.1.3. Os candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.5.1.2. deste Edital, ou seja, efetuarem o pagamento através de depósito em conta corrente, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA**.
- 3.5.2. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, por meio da compensação bancária.
- 3.5.3. As solicitações de inscrição, cujos pagamentos forem efetuados após a data limite estabelecida no boleto bancário não serão aceitas.
- 3.5.4. Os candidatos inscritos não deverão enviar cópia de documento de identidade ou do CPF, sendo de responsabilidade exclusiva dos candidatos, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 3.5.5. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
- 3.5.6. Informações complementares referentes às inscrições estarão disponíveis no endereço eletrônico <http://www.mgconsultorialtda.com.br>.
- 3.5.7. A M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. e a Prefeitura Municipal de Rubiácea não se responsabilizam por solicitação de inscrição não-recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.5.8. A partir do dia **31 de dezembro de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico <http://www.mgconsultorialtda.com.br>, se as inscrições efetuadas foram homologadas. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, da **M&G Consultoria (0xx18) 3621-6445** para verificar o ocorrido, no horário das 9hs às 16horas até o dia **05/01/2015**.
- 3.6. Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, objeto da inscrição do candidato.
- 3.7. Não serão aceitos pedidos de isenção de pagamento do valor da inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 3.8. Não será aceita inscrição por via postal, fac-símile, condicional ou fora do período estabelecido de **15/12/2014 a 28/12/2014**. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste edital.
- 3.9. As informações prestadas na ficha de inscrição devem ser atuais e são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Prefeitura Municipal de Rubiácea, excluir do concurso público quem a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, e em especial no momento da admissão.
- 3.10. O candidato que necessitar de prova especial (braille ou ampliada) ou de sala ou condição especial, deverá requerê-la durante o período de inscrição, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP. O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a prova especial preparada.
- 3.11 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de emprego, seja qual for o motivo alegado.
- 3.12 – Os portadores de deficiência deverão apresentar até o último dia de inscrição, Laudo Médico recente (30 dias anteriores ao início das inscrições) com o CID – Código Internacional de Doenças, na via original ou cópia reprográfica autenticada, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba – SP, e observar o disposto neste presente Edital.
- 3.12.1 – Os candidatos portadores de necessidades especiais que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89, é assegurado o direito de inscrição para os empregos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.
- 3.12.2 - Em obediência ao disposto art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.
- 3.12.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga; se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas contratações posteriores, quando índice for atingido; esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos portadores de necessidades especiais classificados, as convocações serão feitas aos demais participantes deste concurso público, com estrita observância da ordem classificatória.
- 3.12.4 - Consideram-se pessoas portadoras de necessidades especiais aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99 ou na Súmula 377, do Superior Tribunal de Justiça.
- 3.12.5 - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, via Empresa de Correios e Telégrafos – ECT, POR SEDEX, com data de postagem do mesmo período, para o endereço: Rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º Andar, Sala 07, CEP 16.010-330, Centro, Araçatuba - SP.
- 3.12.6 - O candidato deverá encaminhar até o último dia de inscrição:
- a) Laudo Médico atual (até 30 dias anteriores), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da(s) prova(s).
- b) Solicitação de prova especial, se necessário.



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

- c) A não solicitação de prova especial, eximirá a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda. de qualquer providência.
- 3.12.7 - Serão indeferidos, na condição especial de portador de necessidades especiais, os candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda..
- 3.12.8 - Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (ambliopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.
- 3.12.9 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de necessidades especiais e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 3.12.10 - O candidato portador de necessidades especiais que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.
- 3.12.11 - A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a pontuação destes últimos.
- 3.12.12 - Ao ser convocado para admissão, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Rubiácea, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como portador de necessidades especiais ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do emprego. Será eliminado da lista de portadores de necessidades especiais o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 3.12.13 - Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 3.12.14 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de necessidades especiais após o preenchimento da décima nona vaga dos não portadores de deficiência, e assim sucessivamente.

4 – DAS PROVAS

4.1. O concurso constará das seguintes fases:

4.1.1. Prova Objetiva para todos os empregos públicos.

4.1.2. Prova de Títulos para os empregos de Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Médico Clínico Geral, Médico ESF, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Pediatra e Psicólogo.

4.1.3. Exame Médico – para todos os empregos, constando de avaliação da capacidade física e mental do candidato em relação ao emprego a ser admitido.

4.2. A Prova Objetiva e o Exame Médico serão eliminatórias.

4.2.1. A prova escrita (objetiva) será integrada por questões objetivas, de caráter eliminatório e classificatório de acordo com as exigências do emprego em concurso, e será realizada no mesmo horário para todos os candidatos inscritos.

4.3. Da pontuação das provas:

4.3.1. A prova objetiva (escrita) será avaliada de 0 a 100 pontos, sendo excluído do processo o candidato cuja nota for inferior a 30 (trinta) pontos.

4.4. A prova escrita, de caráter classificatório e eliminatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico e prático do candidato, necessário ao desempenho do emprego público.

4.5. A prova objetiva terá duração de 3hs30min e será composta de 45 (quarenta e cinco) questões de múltipla escolha, de acordo com o conteúdo programático constante do Anexo II deste Edital, distribuídas e pontuadas na seguinte conformidade:

4.5.1. Para o emprego de Auxiliar Administrativo, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	RACIOCÍNIO LÓGICO	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	10	05	10	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	22,22	11,12	22,22	100,00

4.5.2. Para os empregos Assistente Social, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Técnico em Farmácia a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	05	05	10	15	05	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	11,11	11,11	22,22	33,33	11,11	11,12	100,00

4.5.3. Para os empregos de Médico Clínico Geral, Médico ESF, Médico Ginecologista Obstetra, Médico Pediatra, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	NOÇÕES DE INFORMÁTICA	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	05	05	05	20	05	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	11,11	11,11	11,11	44,44	11,11	11,12	100,00

4.5.4. Para os empregos de Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Dentista e Controlador de Vetores, a prova objetiva terá a seguinte composição:

DISCIPLINA	LÍNGUA PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CONHECIMENTOS GLOBAIS E ATUALIDADES	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	RACIOCÍNIO LÓGICO	TOTAL
Nº DE QUESTÕES	10	10	10	10	05	45
PESO	2,222	2,222	2,222	2,222	2,222	
TOTAL DE PONTOS	22,22	22,22	22,22	22,22	11,12	100,00

5 – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. A prova objetiva será realizada na cidade de Rubiácea e a data de sua aplicação provável será o dia **08 de fevereiro de 2015 – Período da Manhã.** (sujeita a alteração).



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP

Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

5.2 Será publicado edital convocando para a realização da prova objetiva após o encerramento das inscrições, no site <http://www.mgconsultorialtda.com.br>; e na imprensa escrita utilizada pela Prefeitura de Rubiácea.

5.3. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, no local e horário constantes no Edital de Convocação.

5.3.1. Somente será admitido para realizar a prova o candidato que estiver munido de documento de identidade original e do protocolo de inscrição.

5.3.1.1. Serão considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas e a Carteira de Trabalho e Previdência Social.

5.3.1.2. 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 9.503/97), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

5.3.1.3. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

5.3.2. Não será admitido no local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado.

5.3.2.1. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

5.3.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova objetiva 30 (trinta) minutos antes do horário de início da prova, munido de caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº 02, borracha macia e comprovante de inscrição, bem como do documento de identidade original, conforme disposto no item 5.3.1.1.

5.3.3.1. Durante a prova objetiva não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização de máquina calculadora ou de equipamento eletrônico.

5.3.3.2. No ato da realização da prova objetiva, serão fornecidos o Caderno de Questões, um Rascunho da Folha de Respostas e a Folha de Respostas. O candidato poderá ausentar-se da sala de prova levando apenas o Rascunho da Folha de Respostas.

5.3.3.3. O candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas.

5.3.3.4. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal o Caderno de Questões juntamente com a Folha de Respostas para a qual transcreveu, com caneta de tinta azul ou preta, as respostas.

5.3.3.5. Por razões de segurança e direitos autorais, não será fornecido exemplares do caderno de questões aos candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do concurso público, no entanto, se necessário, será dada vista do caderno de prova ao candidato via e-mail – contato@mgconsultorialtda.com.br.

5.3.3.6. Não serão computadas questões não respondidas nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca diferente poderá prejudicar o desempenho do candidato.

5.3.4. Será excluído do concurso o candidato que, além das demais hipóteses previstas neste Edital:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido para a realização da(s) prova(s);
- b) Apresentar-se para a prova em outro local que não seja o previsto no Edital de Convocação;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Não apresentar um dos documentos de identidade exigidos nos termos deste Edital, para a realização das provas;
- e) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de prova antes de decorrido o prazo mínimo;
- g) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- h) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (Pager, celulares, etc.);
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
- j) Não devolver integralmente o material solicitado;
- k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

6.1. As provas objetivas e práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terão caráter eliminatório e classificatório.

6.2. Na avaliação das provas será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

6.3. Será considerado habilitado para as fases seguintes o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) pontos na prova objetiva para todos os empregos públicos.

6.4. Não haverá, em hipótese alguma, revisão de prova.

6.5. O candidato não habilitado será excluído do concurso público.

7 – DOS TÍTULOS

7.1. Concorrerão à contagem de pontos por Títulos somente os candidatos que forem habilitados na forma do item 6.3, na forma deste edital. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação final.

7.2. Serão publicados e somados os títulos dos candidatos considerados aptos para a 2ª fase, ou seja, os candidatos que possuírem o perfil desejado para o exercício das funções inerentes ao qual concorrem.

7.3. A Prova dos títulos será realizada no dia **08/02/2015**, após a realização da prova escrita, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

7.4. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope, contendo na sua parte externa, o nome do candidato, o emprego para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade, devendo os referidos documentos serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas.

NOME DO CANDIDATO: EMPREGO EM CONCURSO: Nº DO RG: Nº DO PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO: QUANTIDADE DE DOCUMENTOS JUNTADOS – folhas ()
--

7.5. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela M&G – Consultoria e Representações Empresariais Ltda.

7.6. Serão considerados títulos, os discriminados no Anexo I – Tabela de Títulos, limitados ao valor máximo de até 10 (dez) pontos.

7.7. Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos dos documentos e nem cursos incompletos.

7.8. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução.

7.9. Todos os documentos apresentados, cuja devolução não for solicitada no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados a partir de 30 (trinta) dias após a homologação do resultado final do concurso público, poderão ser incinerados pela Prefeitura Municipal de Rubiácea.



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final do candidato habilitado no concurso será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva, acrescido dos pontos atribuídos aos títulos, conforme dispõe este edital.

8.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da pontuação final, em duas listas; uma geral e outra específica (portadores de deficiência).

8.3. Em caso de igualdade na Classificação Definitiva terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver maior idade;
- Tiver maior número de filhos dependentes;
- Sorteio.

8.4. O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Caberá ao Prefeito de Rubiácea a homologação deste concurso público, após o prazo recursal e julgamento de eventuais recursos administrativos.

10. DA ADMISSÃO

10.1. A admissão para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Rubiácea obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos habilitados.

10.2. Os convocados deverão se submeter aos exames de capacidade física e mental, e os que não lograrem aprovação serão eliminados.

10.3. Os candidatos convocados que não comparecerem ao exame de capacidade física e mental e, à admissão, serão considerados desistentes, exaurindo assim, o direito à admissão.

10.4. Na admissão, o candidato apresentará toda documentação comprobatória de sua habilitação para o exercício do emprego e assinará com a Prefeitura Municipal de Rubiácea um termo de posse, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT vigente.

10.5. O candidato que não atender às expectativas da Prefeitura Municipal de Rubiácea durante o período do Estágio Probatório será demitido após o regular processo administrativo.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação tácita das condições do concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos e ficha de inscrição, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

11.3. O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data da homologação de seus resultados, prorrogável por igual período a critério da Administração.

11.4. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à admissão. A Prefeitura Municipal de Rubiácea reserva-se o direito de proceder às convocações dos candidatos aprovados para as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, durante o período de validade do concurso.

11.5. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Rubiácea, durante o prazo de validade do concurso.

11.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na imprensa escrita utilizada pela Prefeitura Municipal e no site www.mgconsultorialtda.com.br.

11.7. O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este concurso através da imprensa escrita utilizada pela Prefeitura Municipal e no site www.mgconsultorialtda.com.br.

11.9. O prazo recursal será de 02 (dois) dias contados da publicação dos atos deste concurso público. Decorrido este prazo, o candidato não poderá alegar desconhecimento.

11.10. Caberá recurso à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda., a ser julgado pela Comissão Examinadora, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da divulgação oficial dos atos deste concurso em jornal com circulação local, excluindo-se o dia da publicação para efeito de contagem do prazo.

11.11. Os recursos deverão ser remetidos através dos Correios, por SEDEX, à M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda, rua Oscar Rodrigues Alves, 55, 4º andar, sala 07, Centro, Araçatuba - SP, CEP 16.010.330, mediante requerimento, que deverá conter o nome do candidato, RG, número de inscrição, emprego para o qual se inscreveu e as razões recursais.

11.12. Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, via fax e/ou por via eletrônica, devendo ser digitado ou datilografado e estar embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível.

11.13. Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

11.14. Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.

11.15. O Programa e a Bibliografia para a prova escrita serão publicados no anexo II deste edital.

11.16. Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Rubiácea, ouvida sempre a Comissão Examinadora do concurso e a M&G Consultoria e Representações Empresariais Ltda.

Prefeitura Municipal de Rubiácea, 05 de dezembro de 2014.

Edmilson Baraldi
Prefeito Municipal de Rubiácea



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

ANEXO I TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO	COMPROVANTES
Mestrado/Doutorado relacionado à área do emprego em concurso, concluído até a data de apresentação dos títulos.	3,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico escolar.
Pós Graduação relacionada à área do emprego em concurso, com no mínimo 360 horas, até a data da apresentação dos títulos.	1,0	3,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos de aperfeiçoamento relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 180 horas, concluídos até a data da apresentação dos títulos.	1,0	2,0	Diploma devidamente registrado, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
Cursos relacionados à área em concurso com tempo de duração igual ou superior a 30 horas, concluídos nos 04 anos anteriores à última data da apresentação dos títulos.	0,25 pontos para cada curso.	2,0	Certificado de participação devidamente registrado, onde demonstre a carga horária.

Obs.: Todos os títulos deverão ser entregue em cópias reprográficas autenticadas.

Prefeitura Municipal de Rubiácea, 05 de dezembro de 2014.

Edmilson Baraldi
Prefeito Municipal de Rubiácea

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

1- CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, FARMACÊUTICO, FISIOTERAPEUTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESF, MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA, MÉDICO PEDIATRA, E PSICÓLOGO.

1.1. Língua Portuguesa: Fonologia: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica; Ortografia (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos; Acentuação: Conceitos básicos de acordo com a Nova Norma Ortográfica – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais; Morfologia: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras; Sintaxe: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e emprego das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação; Problemas Gerais da Língua Culta: O uso do hífen – O uso da Crase; Interpretação e análise de Textos; Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão e coerência Textuais; Estilística: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

1.2. Matemática: Resolução de problemas do cotidiano; integração entre números, geometria e medidas; Aritmética: noções de lógica; os campos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais); operações básicas, contagem e princípio multiplicativo; Tratamento de Dados: fundamentos de estatística; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabela; Conjunto de números reais; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Operação com números inteiros e fracionários; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistemas de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

1.3. Conhecimentos Globais e Atualidades: Lei Orgânica do Município de Rubiácea; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas: aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. Dos direitos e garantias fundamentais contidos na Constituição Federal do Brasil. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; outras fontes.

1.4. Noções Básicas de Informática - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens, Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

1.5. Raciocínio Lógico - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

2.1. ASSISTENTE SOCIAL: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social e a dimensão política da profissão. Estado, questão social, políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. A defesa e a garantia dos direitos de cidadania no processo de inclusão/exclusão social no sistema capitalista. Código de Ética Profissional do Assistente Social, instituído pela Resolução CFESS nº 273/93 e alterado pelas Resoluções CFESS nº 290 e 293/94. O estudo de caso, técnicas de entrevista, elaboração de relatórios, laudos e pareceres. Lei 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social. Decreto Federal nº 3.048/99. Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Norma Operacional Básica da Assistência Social: NOB-SUAS/2005. Lei 10.836/04 – Cria o Programa Bolsa Família e dá outras providências. Decreto 3.877 – institui o Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal. Lei 11.340/06 – Lei Maria da Penha. Política Nacional da Saúde – Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Lei Maria da Penha. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

2.2. ENFERMEIRO: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais; higienização; administração de medicamentos via oral e parenteral; cuidados especiais; coleta de material para exame Ética Profissional: comportamento social e de trabalho; sigilo profissional Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica; noções de epidemiologia; esterilização e desinfecção; doenças de notificação compulsória; isolamento; infecção hospitalar; vacinas Socorros de Urgência: parada cardio-respiratória; hemorragias; ferimentos superficiais e profundos; desmaio; afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; fraturas e luxações; corpos estranhos; politraumatismo, queimaduras Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil; alimentação; doenças mais comuns; berçários e lactários O Corpo Humano: Anatomia; Fisiologia. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Enfermagem; Bibliografia: A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 648 de 28/03/2006 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

2.3. FARMACÊUTICO: Atenção Básica e modelos de Atenção a Saúde; prevenção e promoção a Saúde na Atenção Básica, Educação em Saúde; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho em equipe; noções de Vigilância Epidemiológica e indicadores de saúde. Farmacologia: farmacocinética; farmacodinâmica; drogas que atuam no SNC e no SNA; drogas cardiovasculares e renais; drogas endócrinas; antibióticos; antifúngicos e antiparasitários. Farmacologia Clínica e Aplicada: farmacocinética clínica; posologia; risco terapêutico na gestação, lactação, pediatria, geriatria, pacientes com problemas renais e com problemas hepáticos. Internações medicamentosas. Interações: fármaco-alimentos e fármaco-álcool; reações adversas; farmacovigilância; farmacogenética; biofarmácia; intoxicações medicamentosas. Farmácia Hospitalar: conceitos; gerenciamento de medicamentos e de material hospitalar; sistema de distribuição de medicamentos; nutrição parenteral: quimioterapia do câncer e manipulação de antineoplásicos; infecção hospitalar; atenção farmacêutica. Farmacotécnica: conceitos gerais; incompatibilidades medicamentosas; formulação; adjuvantes, corretivos, edulcorantes, aromatizantes e corantes; estabilidade e conservação de medicamentos; formas farmacêuticas: extratos, tinturas, xaropes, suspensões, cremes, pomadas, granulados, comprimidos, drágeas, supositórios, óvulos, colírios e injetáveis. Saúde Coletiva - Política de Saúde: SUS, Conselhos de Saúde, Regulamentação do SUS (Constituição Federal, Lei 8080 de 19/09/90 e Norma Operacional Básica 01/96), saúde - doença; epidemiologia; saneamento; vigilância epidemiológica e sanitária. Deontologia e legislação farmacêutica. Código de Ética Farmacêutica (Resolução CFF nº 290/96); portaria nº 344 de 12/05/1998, publicada em 01/02/1999. Programa Farmácia Popular do Brasil; Legislação sobre Farmácia Popular do Brasil; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

2.4. FISIOTERAPEUTA: Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia. Provas de função muscular. Cinesioterapia e Biomecânica. Análise da marcha. Exercícios terapêuticos e treinamento funcional. Indicação, contra indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da hidroterapia, massoterapia, mecanoterapia, vioterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda. Prescrição e treinamento de órteses e próteses. Anatomia, fisiologia, fisiologia do exercício e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos nas áreas: neurológicas e neuropediátricas; ortopedia e traumatologia; cardiologia; pneumologia; ginecologia e obstetrícia. Geriatria: fisioterapia preventiva, curativa e reabilitadora. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

2.5. MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO ESF, MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA E MÉDICO PEDIATRA: Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, trombose venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças 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 anaeróbios, toxoplasmoses, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011.

2.6. PSICÓLOGO: Individuo, instituições, sociedade: Desenvolvimento, interação social, processo de conhecimento da realidade, o inconsciente, casualidades psíquicas, a dimensão ideológica das instituições, a família, a escola, o processo grupal e as práticas terapêuticas de grupo, o trabalho institucional psicológico, a nova cultura psicológica, diagnóstico em psicanálise, teorias da personalidade; ética profissional; Teorias e Técnicas Psicoterápicas; Entrevista Psicológica; Processos de Mudanças em Psicoterapia; Diferenças Individuais e de Classes; Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo; Fatores Sociais na Anormalidade; Interação Social; A Psicologia Social no Brasil; Aconselhamento Psicológico; Desenvolvimento X Aprendizagem; Abordagem Psicológica da Educação; Teoria de Personalidade; Psicologia e Direitos Humanos: Educação Inclusiva – Direitos Humanos na Escola - Casa do Psicólogo; Lei Federal n. 11.340, de 07/08/2006; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

3. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE DENTISTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM E TÉCNICO EM FARMÁCIA:



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP

Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

3.1. Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA (regras do novo acordo ortográfico): Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiato – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e emprego das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

3.2. Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

3.3. Conhecimentos Globais e Atualidades: Lei Orgânica do Município de Rubiácea; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas: aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. Dos direitos e garantias fundamentais contidos na Constituição Federal do Brasil. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; outras fontes.

3.4. Raciocínio Lógico – Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal; raciocínio matemático (que envolvam números e grandezas proporcionais, razão e proporção, divisão proporcional, regra de três simples e composta, porcentagem); raciocínio sequencial; orientação espacial e temporal; formação de conceitos; e discriminação de elementos.

3.5. Noções Básicas de Informática - Fundamentos da Computação: Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos, dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados; Conceitos básicos e características de sistemas operacionais, de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, diretórios, arquivos e atalhos, Windows Explorer, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus; Aplicativos associados à internet: navegação, URL, links e correio eletrônico, Anexar arquivos em mensagens. Conceitos básicos de intranet, internet, rede, estação e servidor; Microsoft Office 2010: Editor de Texto – estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto; Planilhas Eletrônicas - estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação; Trabalho em Rede: compartilhamento de pastas e arquivos; localização e utilização de computadores e pastas remotas; mapeamento de unidades da rede.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

4.1. AUXILIAR DE DENTISTA: Técnicas Básicas de Enfermagem: sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Recepção do paciente: ficha clínica, organização de arquivo, controle do movimento financeiro. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Isolamento do campo operatório. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Revelação e montagem de radiografias intra-orais. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou do técnico em higiene bucal, junto à cadeira operatória. Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais. Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Seleção de moldeiras. Confeção de modelos em gesso. Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

4.2. TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Sinais vitais, higienização, administração de medicamentos via oral e parenteral, cuidados especiais, coleta de material para exame. Ética Profissional: comportamento social e de trabalho, sigilo profissional. Introdução as Doenças Transmissíveis: terminologia básica, noções de epidemiologia, esterilização e desinfecção, doenças de notificação compulsória, isolamento, infecção hospitalar, vacinas. Socorros de Urgência: parada cardiorrespiratória, hemorragias, ferimentos superficiais e profundos, desmaio, estado de choque, convulsões, afogamento, sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras, fraturas e luxações, corpos estranhos, poli traumatismo, queimaduras. Pediatra: a criança: o crescimento e o desenvolvimento infantil, alimentação, doenças mais comuns, berçários e lactários. Centro Cirúrgico: terminologia cirúrgica, cirurgias mais comuns.. Legislação: Lei 7498/86 e alterações posteriores que regulamenta o exercício profissional; Decreto 94406/87 que regulamenta a Lei 7498/86; Resolução COFEN n.º 311/2007 e Código de Ética de Enfermagem; Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Enfermagem; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde – Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo; Portaria 2.488 DE 21/10/2011 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

4.3. TÉCNICO EM FARMÁCIA: Noções Básicas de Farmacologia; Lei Federal nº 5991/73; Portaria Federal nº 344/98; Nomenclatura de fármacos. Lei n.º 9.787/1999 - utilização de nomes genéricos; Técnicas de armazenamento, conservação de medicamentos, inventário de medicamentos; Boas Práticas de Dispensação; Formas farmacêuticas. Cálculos em farmácia; Boas Práticas de Manipulação, Fracionamento; Preparo de drogas de acordo com fórmulas pré-estabelecidas ou necessidades urgentes; Preparo de soluções não estéreis e estéreis, Controle de qualidade, Testes biológicos. Testes físicos; Fármaco vigilância; RENAME – relação nacional de medicamentos. Padronização de medicamentos; Saúde Coletiva - Política de Saúde: SUS, Conselhos de Saúde, Regulamentação do SUS e Norma Operacional Básica, saúde - doença; epidemiologia; saneamento; vigilância epidemiológica e sanitária. Deontologia e legislação farmacêutica. portaria nº 344 de 12/05/1998, publicada em 01/02/1999. Programa Farmácia Popular do Brasil; Legislação sobre Farmácia Popular do Brasil; Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

5. CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS EMPREGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e CONTROLADOR DE VETORES



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

5.1. PORTUGUÊS - Poderá ter Interpretação de texto. Ortografia Oficial (regras do novo acordo ortográfico). Acentuação. Flexão do substantivo e do adjetivo: masculino/feminino, singular/plural, grau. Morfologia: classes das palavras variáveis e invariáveis. Emprego dos pronomes. Colocação pronominal. Verbos: conjugação, emprego. Emprego da conjunção e da preposição. Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Pontuação. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. Sintaxe: frase, oração, período simples e composto, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem. Termos da oração. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, conotação e denotação. Figuras. Flexão nominal e verbal.

5.2. MATEMÁTICA - Conceito e representação. Operação com números inteiros: As quatro operações fundamentais - Divisão, Média aritmética, Milhares e Milhões, Problemas e cálculos usando multiplicação e divisão por 2 ou mais algarismos. Sistema de numeração. Cálculo mental. Explorando a calculadora, Horas, minutos e segundos. Números naturais. Resolução de problemas. m.d.c. e m.m.c.. Números racionais. Operações com números fracionários e decimais; unidades, décimos e centésimos. Adição de números com vírgula. Decimal vezes 10. Dividindo dinheiro. Quociente decimal. Jogos com decimais. Frações e medidas. Unidades de medidas. Razões e proporções. Medidas: Quilômetro, Hectômetro, Decâmetro, Metro Decímetro e centímetro. Problemas com toneladas, quilometragem e quilogramas. A linha do tempo. Fazendo estatística. Temperatura. Construções geométricas usando compasso. Ângulos, áreas e perímetros. O metro quadrado. Vértices, arestas e faces. Simetria com tangram. Números relativos: Regra de três simples, porcentagem e juros simples. Resolução de problemas.

5.3. Conhecimentos Globais e Atualidades: Lei Orgânica do Município de Rubiácea; Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei 8.069, de 13 de julho de 1990; Estatuto do Idoso – Lei 10.741 de 1 de outubro de 2003; Lei n.º 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor; Lei Maria da Penha. Atualidades: Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 6 (seis) meses, a contar da data de realização da prova, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádio e televisão. Elementos de política brasileira; música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas, segurança, internet, televisão e outros; Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea; Meio ambiente e cidadania; políticas públicas: aspectos locais, regionais e globais; Cultura Geral (Nacional e Internacional); História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas – Ciência Hoje. Dos direitos e garantias fundamentais contidos na Constituição Federal do Brasil. FONTES: Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; outras fontes.

5.4. Raciocínio Lógico - Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; Deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura dessas relações.

6. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA:

6.1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – P.S.F.; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde – Lei 9.263, de 12/01/1996; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde – SUS; Lei Complementar n.º 104 de 06/08/2007 Dispõe sobre a criação do emprego Público no âmbito da administração direta do Município e da outra providências – Lei 8080, de 19/09/1990; Decreto Federal nº 7.508/2011; Lei 10.507, de 10/06/2002; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S. – Portaria MS nº 1886 GM, de 18/12/1997; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002 - Atividades do ACS à orientação as famílias e à comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" – Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea.

6.2. CONTROLADOR DE VETORES: Atribuições do Agente de Endemias. Cuidados e medidas de controle do calazar, dengue. Cuidados e medidas de controle da esquistossomose. Cuidados e medidas de controle da doença de chagas. Sistemas de informações. Educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência. Participação e mobilização social. Importância do saneamento básico: lixo, água, e dejetos. Ética profissional. Noções básicas de administração pública municipal de acordo com o que dispõe a Lei Orgânica do Município de Rubiácea. Dengue, Malária, Febre amarela. Lei Federal nº 8080/1990 Serviço Social e Saúde Mental; Decreto Federal nº 7.508/2011. Código Sanitário do Estado de São Paulo.

7. REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA: Livre escolha do candidato.

Prefeitura Municipal de Rubiácea, 05 de dezembro de 2014.

Edmilson Baraldi
Prefeito Municipal de Rubiácea

ANEXO III ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

1- Agente Comunitário de Saúde

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde disponíveis, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, na áreas prioritárias da Atenção Básica; Realizar, por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe. Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras; Traduzir para a ESF a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possa ser potencializados pela equipe. realizar ações e atividades, no limite de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade. Identificar parceiros e recursos existente na comunidade que possam ser potencializados pelas equipes.

2- Assistente Social

Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP

Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

realidade social e para subsidiar ações profissionais; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social.

3- Auxiliar Administrativo

Digitar e lançar dados; Verificar o conteúdo e a finalidade dos documentos recebidos, baseando-se no sistema a ser empregado, estabelecendo a ordem das informações a serem elaboradas; Organizar os documentos agrupando-os em lotes e numerando-os, quando necessário, possibilitando maior segurança na execução do trabalho; Redigir ofícios e outros documentos; Elaborar planilhas para o controle das atividades dos setores em que o servidor estiver prestando serviços; Confeccionar relatórios mensais; Armazenar dados estatísticos; Realizar manutenção de cadastros existentes na Prefeitura; Preservar e dar manutenção nos equipamentos de processamentos de dados; Auxiliar na execução de todas as atribuições administrativas do setor em que estiver lotado; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins.

4- Auxiliar de Dentista

Organizar arquivos e sistema de cadastramento de pacientes. Elaborar agendas de atendimento. Preencher e anotar fichas clínicas. Realizar a previsão de instrumental e material odontológico de acordo com a agenda de trabalho. Analisar e elaborar informações a partir dos dados de produtividade. Controlar o almoxarifado. Monitorar e avaliar programas de saúde. Participar das atividades de promoção de saúde bucal. Participar do processo de limpeza do setor odontológico segundo os princípios de biossegurança. Orientar pacientes sobre higiene bucal. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Preparar o paciente para o atendimento. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Auxiliar no atendimento ao paciente. Instrumentar o Cirurgião Dentista junto à cadeia operatória. Manipular matérias de uso odontológico. Proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva. Executar serviços afins.

5- Controlador de Vetores

Realizar levantamento de índices de densidade larvária; Orientar o morador ou responsável por estabelecimento comercial ou industrial sobre como evitar criadouros de *Aedes aegypti* em sua casa ou estabelecimento; Realizar controle mecânico de criadouros (casa a casa), através de remoção, destruição, mudanças de posição ou de localização desses criadouros, com a ajuda do morador; Realizar controle químico através de aplicação de larvicida (tratamento focal) nas situações em que as medidas de controle mecânico não sejam suficientes para eliminar todos os criadouros potenciais existentes; Participar da avaliação dos resultados; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional. Uso de equipamentos de aspersão para tratamento focal e perifocal; Realizar ações educativas e preventivas junto à comunidade; Realizar atividades de preenchimento de formulários inerentes ao Programa (cadastramento, mapeamento, formulários de sistema de informações e outros). Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva. Executar serviços afins.

6- Enfermeiro

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 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.

7-Farmacêutico

Planejar, orientar, coordenar, controlar, supervisionar e executar atividades técnicas específicas da profissão; realizar análises clínicas de exsudatos e transudatos humanos, como sangue, urina, saliva e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas para completar o diagnóstico de doenças; supervisionar o pessoal envolvido em atividades laboratoriais; interperar e emitir resultados dos exames realizados em bioquímica, imunologia, parasitologia, microbiologia e hematologia; executar atividades de desinfecção e esterilização; zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos; exercer outras atividades correlatas.

8-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 sistemática 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 e pós 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.

9- 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



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - RUBIÁCEA - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

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.

10- Médico ESF

Fazer exames clínicos; requisitar ou realizar exames subsidiários, solicitar quando necessário exames periódicos; orientar a equipe multiprofissional nos cuidados relativos à sua área de competência; 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.

11- Médico Ginecologista Obstetra

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.

12- 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.

13- 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.

14- Técnico de Enfermagem

Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição. Participar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção. Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos. Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação. Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem. Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde. Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem. Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intra-dérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro. Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem. Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura. Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico. Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente. Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade. Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas. Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição. Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados. Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 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. Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva.

15- Técnico em Farmácia

Auxiliar o farmacêutico na administração do estabelecimento. Colaborar no controle das finanças do estabelecimento farmacêutico. Informar ao usuário da importância da higiene e cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Participar de campanhas sanitárias e auxiliar ou casos de calamidade pública. Prevenir acidentes de trabalho e poluição ambiental. Colaborar na execução do controle de qualidade dos medicamentos e substâncias nos seus aspectos macroscópicos e microscópicos. Dispor as substâncias e produtos farmacêuticos de forma adequada, conforme as normas de armazenamento e características próprias de sensibilidade ao calor, luz e umidade. Relacionar os nomes comerciais com os nomes genéricos dos medicamentos, para recebê-los, ordená-los, armazená-los ou distribuí-los. Efetuar recebimento de receita médica e submetê-la ao farmacêutico para que este proceda às orientações necessárias para o seu aviamento e dispensação. Identificar medicamentos, suas doses, vias de administração e as formas farmacêuticas. Informar aos usuários sobre os cuidados que se deve ter com os medicamentos durante o período de sua utilização. Informar aos usuários a importância da higiene e do cumprimento das proposições das campanhas de saúde pública. Efetuar contatos com fabricantes e distribuidores. Receber criteriosamente os medicamentos, conferindo os com os comprovantes de entrega, sob supervisão de farmacêutico. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de campanhas de interesse da saúde coletiva.

Prefeitura Municipal de Rubiácea, 05 de dezembro de 2014.



Prefeitura Municipal de Rubiácea

Av. Ministro Konder, 108 - Fone: (18) 3697-9117 - Fax: (18) 3697-9113 CEP 16.750-000 - **RUBIÁCEA** - SP
Home Page: www.rubiacea.sp.gov.br e-mail: rubiacea@rubiacea.sp.gov.br

Prefeito Municipal de Rubiácea