



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2011
EDITAL Nº 01/2011

DISPÕE SOBRE CONCURSO PÚBLICO VISANDO AO PROVIMENTO DE VAGAS DE EMPREGOS DO QUADRO EFETIVO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE CASTILHO.

O **Prefeito Municipal de Castilho, Sr. Antônio Carlos Ribeiro**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor e a Comissão do Concurso Público, nomeada pela Portaria nº. 198 de 22 de setembro de 2011, torna público que fará realizar Concurso Público destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas de empregos do Quadro efetivo, mediante as condições estabelecidas neste Edital, regidos pelo **Regime Jurídico Celetista – CLT – Consolidação das Leis do Trabalho**, com suas respectivas denominações, número de vagas, pré-requisitos, jornada de trabalho e remuneração, abaixo especificados. O presente Concurso será regido de acordo com a Constituição Federal de 1988, a Lei Orgânica Municipal, as demais Leis e Decretos Municipais em vigor e com as presentes instruções especiais que regulamentarão todo o processo de seleção ora instaurado, bem como os **Anexos I, II e III** que compõem o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Concurso Público constará de Prova Objetiva e Avaliação de Títulos, que serão realizadas em conformidade com este Edital.
- 1.2. As Provas serão realizadas no município de Castilho.
- 1.3. Os empregos, as vagas, a qualificação mínima, a carga horária e os vencimentos constam do Anexo I deste Edital.
- 1.4. O candidato poderá obter informações relativas ao Concurso Público pelos telefones **(18) 3741-9009, (18) 3741-9011 e (18) 3741-9031** no horário das **8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min** de segunda a sexta-feira, exceto feriado e ponto facultativo, ou pelo endereço eletrônico **<http://www.castilhoonline.com.br>**

2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.01. Antes de inscrever-se, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos constantes deste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



2.01.1. O candidato deverá ter inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF/MF), em seu próprio nome, que deverá ser apresentado posteriormente, em caso de aprovação e classificação, no ato da convocação para exercício.

2.01.2. A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das instruções específicas para exercer o emprego e das demais informações que porventura venham a ser divulgadas, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

2.02. Ao se inscrever, o candidato deverá optar pelo emprego que pretende concorrer, bem como informar se pretende concorrer às vagas de ampla concorrência ou às vagas reservadas a pessoas com necessidades especiais.

2.03. Os valores das taxas de inscrições serão:

EMPREGO	INSCRIÇÃO
01. Agente de Saneamento	R\$ 40,00
02. Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 30,00
03. Auxiliar de Serviços Jurídicos	R\$ 40,00
04. Auxiliar de Tesouraria	R\$ 40,00
05. Carpinteiro	R\$ 30,00
06. Desenhista de Projetos	R\$ 40,00
07. Engenheiro Agrônomo	R\$ 50,00
08. Engenheiro Civil	R\$ 50,00
09. Escrivão	R\$ 40,00
10. Fiscal de Posturas	R\$ 50,00
11. Fiscal de Tributos	R\$ 50,00
12. Lavador de Veículos	R\$ 30,00
13. Médico Clínico Geral	R\$ 50,00
14. Médico Clínico Geral - PSF	R\$ 50,00
15. Médico do Trabalho	R\$ 50,00
16. Médico Ginecologista	R\$ 50,00
17. Médico Pediatra	R\$ 50,00
18. Médico Psiquiatra	R\$ 50,00
19. Marceneiro	R\$ 30,00
20. Merendeiro	R\$ 30,00
21. Nutricionista	R\$ 50,00
22. Procurador Jurídico	R\$ 50,00
23. Vigia	R\$ 30,00

2.04. Não serão aceitas inscrições realizadas fora do período determinado neste Edital.

2.05. O valor da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento do Certame.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



2.06. O candidato com deficiência, quando do preenchimento do requerimento de inscrição, deverá assinalar sua condição no campo apropriado a este fim.

Obrigatoriamente deverá declarar se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência e proceder de acordo com o disposto neste Edital.

2.06.1. O candidato que, no requerimento de inscrição, não declarar ser portador de deficiência, concorrerá somente às vagas de ampla concorrência.

2.06.2. O candidato, caso necessite de prova em condições especiais, deverá declarar essa necessidade no ato do preenchimento do requerimento de inscrição, nas formas abaixo especificadas:

a. Indicar, se necessário, o método através do qual deseja realizar a prova: com Intérprete de Libras, com Ledor ou Prova Ampliada;

b. Solicitar a realização da prova em sala de fácil acesso, no caso de dificuldade de locomoção.

2.06.2.1. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

2.06.3. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da prova deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, durante o período de inscrição. Para tal, o candidato deverá se dirigir ao Posto de Inscrição Presencial.

2.07. Será disponibilizado Posto de Inscrição Presencial, onde os candidatos poderão fazer sua inscrição, na Avenida Adnaldo Rodrigues Medeiros, nº. 72, Centro, no Município de Castilho, Estado de São Paulo, nos dias **21 a 25** de novembro de 2011, no horário das **8h30min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min.**

2.08. Ler o Edital de Abertura para conhecimento das Normas Reguladoras do Concurso Público.

2.09. Inscrever-se, no período previsto neste Edital, através de Requerimento de Inscrição específico disponível no site www.castilhoonline.com.br ou no local de inscrição.

2.10. O pagamento da inscrição deve ser efetuado obrigatoriamente por meio de depósito bancário em dinheiro na **Agência 6890-X, Conta Corrente nº 112-0** a ser efetuada em qualquer agência bancária do **Banco do Brasil no horário bancário até o dia 25 de novembro de 2011.**

2.11. Não serão aceitos qualquer outro tipo de depósito, seja por transferência(DOC, TED), caixa eletrônico, cheques entre outros.

2.12. As informações em relação ao presente Concurso Público estarão disponíveis no *site* citado neste Edital, o que não exime o candidato do dever de acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao Certame.

2.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



2.14. Sendo vedada ao candidato qualquer alteração de Emprego posterior ao pagamento da taxa de inscrição. Havendo necessidade de alteração, deverá efetuar uma nova inscrição, sem devolução do valor da taxa anteriormente paga.

2.15. Não serão aceitas inscrições por via postal ou *fac-símile*, nem em caráter condicional.

2.16. O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da Lei.

2.17. DA INSCRIÇÃO VIA POSTO DE INSCRIÇÃO PRESENCIAL

2.17.1. Posto de Inscrição Presencial para todos os candidatos:

2.17.2. Avenida Rodrigues Medeiros, nº. 72, Centro, no Município de Castilho, Estado de São Paulo, no período de **21 a 25 de novembro de 2011**, no horário das **8h30min as 12h00min e das 14h00min as 17h00min**.

2.17.3. O candidato deverá dirigir-se ao Posto, munido de documento oficial de identidade original e entregar o requerimento de inscrição devidamente preenchido, anexado cópia da Carteira de Identidade (RG) e do comprovante de depósito no valor do emprego pretendido.

2.17.4. A inscrição deverá ser efetuada pelo próprio candidato, ou, em caso de impedimento, através de Procurador, mediante entrega da respectiva procuração com firma reconhecida acompanhada de cópia de documento de identidade do candidato e apresentação da identidade do Procurador.

2.17.5. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Documento.

3. DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

3.1. Nos termos da Legislação Federal e Estadual vigentes fica reservado às pessoas com necessidades especiais o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada Emprego, durante o prazo de validade do Concurso Público.

3.2. A eventual aprovação do candidato com necessidades especiais não implica o reconhecimento da deficiência declarada e a compatibilidade da deficiência com a atividade pertinente à vaga, a qual será determinada por meio de exame médico.

3.3. Para fazer jus à referida reserva de vaga o candidato deverá declarar expressamente a deficiência de que é portador no ato de inscrição e obrigatoriamente apresentar, para avaliação, laudo médico (original ou cópia autenticada), cuja validade não seja anterior à data do término das inscrições em mais de 90 (noventa) dias.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



3.3.1. Somente os laudos de candidatos cujas deficiências forem de caráter permanente serão aceitos independentemente da data de validade. Para tal, o Laudo Médico deverá registrar a irreversibilidade da deficiência.

3.3.2. Do Laudo Médico deverá constar:

- a) a espécie da deficiência;
- b) o grau da deficiência;
- c) o nível da deficiência;
- d) o código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças – CID;
- e) a data de Expedição do Laudo; e
- f) a assinatura e Carimbo com o nº. do CRM do Médico que está emitindo o Laudo.

3.3.2.1. O candidato que porventura apresentar laudo que **NÃO** contenha qualquer dos itens constantes nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f” do subitem acima passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

3.3.3. O laudo médico, deverá ser entregue na sede da **Prefeitura Municipal, situada na Praça da Matriz, nº. 247, Centro, Castilho – SP, no período das inscrições, no horário das 8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min, na Divisão de Recursos Humanos.**

3.3.4. O candidato que não for considerado pela Junta Médica pessoa com deficiência passará a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

3.3.5. O candidato cuja deficiência for considerada, pela Junta Médica, incompatível com as funções do Emprego pretendido estará eliminado do certame.

3.3.6. O candidato que não apresentar o laudo médico no período estabelecido concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

3.4. O candidato com deficiência participará do certame em igualdade de condições com os demais no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário, ao local de aplicação, ao tempo de realização das provas e à nota mínima exigida, sendo-lhe, porém, assegurada acessibilidade ao recinto onde se realizarão as provas.

3.5. A publicação dos resultados parciais e do resultado final do Concurso Público será feita em 2 (duas) listas. A primeira lista é geral, destinada à pontuação e classificação de todos os candidatos, incluindo os que se declararem pessoas com necessidades especiais no ato de inscrição. A segunda lista será destinada exclusivamente à pontuação dos candidatos que concorreram às vagas reservadas as pessoas com deficiência e sua classificação entre si.

3.5.1. O candidato com deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como pessoa com deficiência, sendo contudo avaliado como tal.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



3.6. Não serão consideradas como deficiência as disfunções visual e auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos, desde que não se enquadrem aos índices mínimos estabelecidos na Legislação pertinente.

3.7. As vagas reservadas nos termos deste item 4 que não forem ocupadas por falta de candidatos com necessidades especiais, ou por reprovação destes no Concurso Público ou no Exame Médico, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.

3.8. O candidato com deficiência, se aprovado e investido no Emprego, não poderá solicitar movimentação por amparo especial nem readaptação de qualquer natureza, com base na deficiência indicada na inscrição para o Concurso.

3.9. As inscrições deferidas, bem como a relação dos candidatos que tiverem suas inscrições indeferidas, serão divulgadas pela Comissão do Concurso Público.

3.9.1. Do indeferimento, caberá recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de sua divulgação, que deverá ser julgado no prazo de 05 (cinco) dias.

3.9.2. Interposto o recurso e não julgado no prazo, o candidato poderá participar condicionalmente das provas que se realizarem até a decisão do recurso, permanecendo no concurso, se esse lhe for favorável, e dele sendo excluído, se for negado.

4. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

4.1. O Concurso Público constará de 3 (três) etapas distintas: **Prova Objetiva** para todos os Emprego, **Avaliação de Títulos** e **Prova Prática** para os Empregos de: **1. Auxiliar de Serviços Gerais, 2. Carpinteiro, 3. Desenhista de Projeto, 4. Lavador de Veículos, 5. Marceneiro e 6. Merendeiro.**

5. DA PROVA OBJETIVA (TEÓRICA)

5.1. A prova objetiva constará de teste de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada (de "A" a "E"). Sendo que, somente uma alternativa estará correta com relação ao enunciado da referida questão.

5.2. A prova escrita objetiva, será avaliada na escala de "0" (zero) a "100" (cem) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota mínima de "50" (cinquenta) pontos.

5.3. Na avaliação da prova será utilizado o escore bruto. O escore bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

5.4. As notas da prova, bem como a nota final, serão aproximadas até centésimos, arredondadas para 01 (um) centésimo as frações iguais ou superiores a 05 (cinco) milésimos e desprezadas as inferiores.

5.5. Não será permitida vista de provas.

5.6. Não serão fornecidas notas parciais, em hipótese alguma.

5.7. A Prova Objetiva, para os empregos de: **01. Engenheiro Agrônomo, 02. Engenheiro Civil, 03.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



Fiscal de Posturas, 04. Fiscal de Tributos, 05. Médico Clínico Geral, 06. Médico Clínico Geral – PSF, 07. Médico do Trabalho, 08. Médico Ginecologista, 09. Médico Pediatra, 10. Médico Psiquiatra, 11. Nutricionista e 12. Procurador Jurídico, valendo o total de 100 (cem) pontos, será composta por 50 (cinquenta) questões de Conhecimentos Específicos.

5.8. A Prova Objetiva, para os empregos de: **1. Agente de Saneamento, 2. Auxiliar de Serviços Jurídicos, 3. Auxiliar de Tesouraria, 4. Desenhista de Projetos e 5. Escriturário**, valendo o total de 100 (cem) pontos, será composta por 40 (quarenta) questões composta em 4 (quatro) Blocos, assim caracterizados:

5.8.1. Bloco 1 – Português

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.8.2. Bloco 2 – Matemática

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.8.3. Bloco 3 – Conhecimentos em Informática

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.8.4. Bloco 4 – Conhecimentos Específicos à cada Emprego

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.9. A Prova Objetiva, para os empregos de: **1. Auxiliar de Serviços Gerais, 2. Carpinteiro, 3. Lavador de Veículos, 4. Marceneiro, 5. Merendeiro e 6. Vigia**, valendo o total de 100 (cem) pontos, será composta por 40 (quarenta) questões composta em 4 (quatro) Blocos, assim caracterizados:

5.9.1. Bloco 1 – Português

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.9.2. Bloco 2 – Matemática.

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.9.3. Bloco 3 – Conhecimentos Gerais.

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.9.4. Bloco 4 – Conhecimentos Específicos à cada Emprego.

Este Bloco será formado por 10 (dez) questões.

5.10. - A prova escrita **objetiva para os empregos de: 1. Auxiliar de Serviços Gerais, 2. Carpinteiro, 3. Desenhista de Projeto, 4. Lavador de Veículos, 5. Marceneiro e 6. Merendeiro** será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. A prova prática também será avaliada numa escala de “0” (zero) a “100” (cem) pontos. Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final mínima de “50” (cinquenta) pontos na média aritmética entre os pontos das provas escrita e prática.

5.11. As questões serão elaboradas com base nos Conteúdos Programáticos, descritos no Anexo II. Sendo que, as funções específicas referentes a cada Emprego também se encontram descritas em referido Anexo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



5.12. Serão eliminados do concurso os candidatos que não alcançarem 50% (cinquenta por cento) do total de pontos possíveis da Prova Objetiva, em conformidade com este Edital.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

6.1. A Prova Objetiva será realizada no Município de Castilho, em local e horário a serem divulgados posteriormente por meio de Edital após 30(trinta) dias da publicação desde edital.

6.2. O tempo total de duração da Prova Objetiva, incluindo a marcação dos Gabaritos Definitivos, será de 03 (Três) horas.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local de Prova com antecedência mínima de meia hora (trinta minutos) do horário determinado para o fechamento dos portões, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e do documento oficial de identificação original.

6.4. Serão considerados como documentos de identificação: as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade para Estrangeiros (no prazo de validade), configurando-se na Cédula de Identidade – (RG) e, ainda, a Carteira fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal, valem como documentos de identidade, por exemplo, as emitidas pelos Conselhos Regionais ou Autarquias Corporativas, Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado Militar; não sendo aceitos, carteiras funcionais, carteira de estudante, crachás, certidão de nascimento, protocolos, identidade funcional, título de eleitor, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei Federal nº. 9.503/97), identidade funcional de natureza pública ou privada, e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação e, principalmente, os documentos sem foto.

6.5. O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir com clareza a identificação do candidato (retrato e assinatura).

6.6. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.7. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

6.8. Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



- 6.9.** Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão de Resposta, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações efetuadas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 6.10.** Nenhum candidato fará prova fora do dia, horário e locais fixados.
- 6.11.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada nem justificativa de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova.
- 6.12.** No caso de prova realizada com o auxílio de um fiscal leitor, este, além de auxiliar na leitura da prova, também transcreverá as respostas para o cartão de respostas do candidato, sempre sob a supervisão de outro fiscal, devidamente treinado. Ao término da prova, será lavrado um termo com as assinaturas do candidato, do fiscal leitor e do fiscal supervisor.
- 6.13.** Após o fechamento dos portões, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.
- 6.14.** Somente decorrido 30 (trinta) minutos do início da prova, o candidato poderá retirar-se da sala de prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.
- 6.15.** Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o Gabarito Definitivo devidamente assinado e o Caderno de Questões.
- 6.16.** Durante a realização da Prova, não será permitida a comunicação entre os candidatos, o empréstimo de qualquer material, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 6.17.** O candidato não poderá utilizar no local de aplicação da Prova: telefone celular, *bip*, *walkman*, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, relógio digital com receptor, máquinas calculadoras ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva, sob pena de ser excluído do Concurso Público.
- 6.18.** O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o subitem acima deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.
- 6.19.** Os 02 (dois) últimos candidatos deverão permanecer em sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a Prova ou o tempo tiver se esgotado, e após terem registrados seus nomes na Ata de Lacre do Envelope dos Cartões de Respostas pela fiscalização.
- 6.20.** O candidato que insistir em sair da sala, descumprindo o disposto neste Edital deverá assinar o Termo de Desistência, e, caso se negue, será lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por dois outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador do local.
- 6.21.** Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelos fiscais.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



6.22. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local de prova, com exceção dos acompanhantes dos candidatos com deficiência e das candidatas que estejam amamentando, que ficarão em dependências designadas pelo Coordenador.

6.23. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, inclusive aquele decorrente de afastamento do candidato da sala de prova.

6.24. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização da prova como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

6.25. Não será permitida durante a realização da prova a utilização de livros, códigos, manuais, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta à legislação comentada ou anotada.

7. DOS RECURSOS DA PROVA OBJETIVA

7.1. O candidato que julgar-se prejudicado poderá recorrer, após a publicação do Gabarito Preliminar ou do Resultado das provas, no período de 03 (três) dias úteis a partir da publicação do mesmo.

7.2. O Recurso deverá conter indicação precisa e fundamentação quanto aquilo em que o candidato julga-se prejudicado.

7.3. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver dentro do prazo estabelecido neste Edital.

7.4. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax e/ou correio eletrônico.

7.5. Constitui última instância, para Recursos, o Parecer da Comissão do Concurso, que é soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos liminarmente recursos adicionais.

7.6. Após o julgamento dos Recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial, por força de impugnações, tal alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

8. DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS

8.1. Para todos os Empregos, os títulos serão pontuados na seguinte forma:-

8.1.1.- Ao número de pontos obtidos pelos candidatos aprovados, será somado o número de pontos referentes aos títulos, para classificação final.

8.1.2. Serão avaliados somente os títulos dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

8.1.3. A pontuação alcançada nos títulos será considerada apenas para efeito de classificação.

8.1.4. A entrega dos comprovantes dos títulos para todos os **empregos** será realizada em data(s), horário(s) e local(is) a serem divulgados por meio de Edital pela Imprensa, não sendo permitida a juntada ou a substituição de quaisquer documentos extemporâneos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



8.1.5. Serão considerados títulos os discriminados a seguir, limitado o valor máximo de **20 (vinte) pontos**, sendo desconsiderados os demais.

8.1.5.1. Em obediência ao disposto no parágrafo 1º do artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Federais Transitórias, aos servidores que possuam estabilidade, por força de referido artigo, **“0,2” (dois décimos) de pontos** por ano de serviço público prestado à **Administração Pública Municipal de Castilho**, com o limite máximo de **“2,0” (dois) pontos**.

8.1.5.2. Curso de nível superior devidamente reconhecido, não utilizado para como requisito para a contratação no emprego inscrito: **“2,0” (dois) de pontos**, com o limite máximo de **“4,0” (quatro) pontos**.

8.1.5.3. Curso de Especialização na respectiva área do Concurso, com o mínimo de 360 horas: **“2,0” (dois) pontos**, com o limite máximo de **“4,0” (quatro) pontos**.

8.1.5.4. Comprovação da titulação de **Mestre** na respectiva área do Concurso: **“5,0” (cinco) pontos**.

8.1.5.5. Comprovação da titulação de **Doutor** na respectiva área do Concurso: **“5,0” (cinco) pontos**.

8.2. Não serão considerados os títulos, para fins de pontuação, protocolo de documentos, os quais devem ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor.

8.2.1. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentações dos títulos.

8.2.2. Em nenhuma hipótese, serão aceitos e/ou recebidos títulos em data diferente da que estiver prevista no Edital.

8.3. Só serão considerados os cursos extracurriculares, realizados após a data da expedição constante do diploma necessário à habilitação para o exercício das funções do emprego.

8.4. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados da correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

8.5. Os candidatos que não apresentarem os títulos serão classificados apenas pelos pontos obtidos na Prova Objetiva.

8.6. Os títulos deverão ser devidamente comprovados e ter direta relação com as atribuições do emprego.

9. DA RECONTAGEM DE PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. Após a publicação do resultado preliminar da Avaliação de Títulos, será concedido ao candidato o direito à recontagem de pontos, exclusivamente para retificação de eventual erro material, no prazo de 03 (três) dias após a publicação do mesmo. Neste caso, o candidato deverá protocolar requerimento no



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



Protocolo da Prefeitura, exceto feriados e pontos facultativos, no horário das 8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min.

10. DA EXCLUSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

10.1. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

10.1.1. Faltar ou chegar atrasado à Prova, seja qual for a justificativa, pois em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

10.1.2. Utilizar ou manter ligado, no local da prova, telefone celular, *bip*, *walkman*, rádio, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, *notebook*, calculadora, *palmtop*, relógio digital com receptor ou qualquer outro meio de comunicação ativa ou passiva.

10.1.3. Utilizar-se, no decorrer da Prova, de qualquer fonte de consulta, máquinas calculadoras ou similares ou for flagrado em comunicação verbal, escrita ou gestual com outro candidato.

10.1.4. Estabelecer comunicação com outros candidatos, tentar ou usar meios ilícitos ou fraudulentos, efetuar empréstimos de material ou, ainda, praticar atos de indisciplina contra as normas contidas neste Edital.

10.1.5. Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o Caderno de Questões e/ou o Cartão de Respostas da Prova Objetiva.

10.1.6. Ausentar-se da sala, após ter assinado a Lista de Presença, sem o acompanhamento do fiscal.

10.1.7. Recusar-se a entregar o Cartão de Respostas da Prova Objetiva ao término do tempo destinado à realização da Prova.

10.1.8. Deixar de assinar, concomitantemente, o Cartão de Respostas e a Lista de Presença.

10.1.9. Dispensar tratamento incorreto ou descortês a qualquer pessoa envolvida ou autoridade presente à aplicação da prova, bem como perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido, sendo imputada ao candidato, no caso de perturbação da ordem pública, a devida responsabilidade criminal.

10.1.10. Comportar-se de maneira desrespeitosa ou inconveniente.

10.1.11. Utilizar-se de processos ilícitos, constatados após a prova, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, o que acarretará a anulação de sua prova e a sua eliminação automática do Concurso Público.

10.1.12. Deixar de apresentar, quando convocado, ou não cumprir nos prazos estabelecidos os procedimentos necessários, quando da convocação para apresentar os documentos referente ao item **15.** do presente edital.

10.1.13. Deixar de apresentar qualquer dos documentos que atendam aos requisitos estipulados neste Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



10.1.14. Quebrar o sigilo da Prova mediante qualquer sinal que possibilite a identificação.

11. DO RESULTADO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. O resultado final do Concurso e a classificação dos candidatos serão publicados, sendo relacionados apenas os candidatos aprovados.

11.2. Os candidatos aprovados serão classificados de acordo com a soma da pontuação obtida na Prova Objetiva, prova prática e na Avaliação de Títulos, considerando-se o preenchimento das vagas existentes neste Edital.

11.3. Em caso de empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

11.3.1. For mais idoso.

11.3.2. Obtiver maior nota em Conhecimentos Específicos.

11.3.3. Tiver o maior número de filhos menores de 21 (vinte e um) anos no dia de sua inscrição.

11.3.4. For casado.

11.4. As condições de fato a serem consideradas são aquelas constantes da Ficha de Inscrição, não havendo autorização para mudança destes dados "a *posteriore*".

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1. A aprovação neste Concurso Público assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das Disposições Legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública Municipal, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste Concurso Público.

12.2. A contratação será feita pela Administração e ao candidato aprovado, serão determinados o horário, o dia e o local à apresentação do mesmo, visando sua contratação.

12.3. Este Concurso terá o prazo de validade, para todos os efeitos, de 02 (dois) ano, contados a partir da data da publicação da homologação oficial do resultado final de cada emprego, podendo inclusive o prazo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Administração Pública Municipal de Castilho, desde que exista interesse público para tanto.

12.3.1. O período de validade estabelecido para este Concurso não gera a Administração Pública Municipal de Castilho a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados, reservando-se à Administração o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentário-financeira.

12.3.2. A aprovação e a classificação definitiva geram, para o candidato, apenas o direito à preferência na contratação.

12.4. No caso de o candidato convocado não aceitar ocupar a vaga, deverá assinar Termo de Desistência, sendo excluído do respectivo Concurso.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



12.5. A convocação para contratação dos candidatos habilitados na quantidade das vagas oferecidas neste edital, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos mesmos, de acordo com as necessidades da Administração Pública Municipal de Castilho, no período de validade do presente concurso.

12.6. Para efeito de contratação, fica o candidato habilitado e convocado sujeito à aprovação em exames médicos, de caráter eliminatório; os que não lograrem aprovação não serão contratados.

12.6.1. Os candidatos convocados que não comparecerem para realização de exames médicos serão considerados desistentes, exaurindo assim o direito à sua contratação.

12.6.2. Os candidatos habilitados e aprovados nos exames médicos serão convocados para procederem à aceitação da vaga oferecida.

12.7.1. Para a contratação não serão aceitos protocolos.

12.7.2. O candidato que, contratado, deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua contratação.

12.7.3. É facultado à Administração Pública Municipal de Castilho exigir dos candidatos, na contratação, além da documentação prevista neste Edital e da exigida pela Divisão de Recursos Humanos, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes, que julgar necessários.

13. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

13.1. Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional nº 19/98;

13.2. Ter dezoito (dezoito) anos completos, até a data da contratação;

13.3. Estar quite com o Serviço Militar para candidatos do sexo masculino, que deverá ser comprovado através de certidão emitida por órgão competente;

13.4. Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;

13.5. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

13.6. Não registrar antecedentes criminais, que deverá ser comprovado através de certidão emitida pela Secretaria de Segurança Pública;

13.7. Não ter sido exonerado a bem do serviço público (federal, estadual, municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público) nos últimos 5 (cinco) anos;

13.8. Possuir certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar ou diploma correspondente ao exigido para o exercício da função comprovado por meio de documento expedido pelo órgão competente. Em caso de nível superior, deve o curso ser devidamente reconhecido pelo MEC;

13.9. Estar com o CPF (cadastro de pessoa física) atualizado;

13.10. Submeter-se a exame físico e mental no local determinado pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castilho, devendo o candidato obter êxito nos exames a que for submetido para exercer suas funções.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



14. DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

14.1. São necessários para contratação cópia fiéis dos documentos abaixo relacionado acompanhadas do original, e a falta torna o candidato desclassificado do presente Concurso.

14.1.1. Carteira de Identidade (frente e verso);

14.1.2. CPF – Cadastro de Pessoas Físicas;

14.1.3. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (somente da página que consta a foto e o seu verso);

14.1.4. Cadastro do PIS/PASEP junto a Previdência Social, Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal;

14.1.5. Cartão de vacina devidamente atualizado;

14.1.6. Certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa (sexo masculino);

14.1.7. Título de Eleitor;

14.1.8. Comprovante de residência (Conta Luz, Água ou Telefone);

14.1.9. Declaração do Imposto de Renda ano **base 2010**, devidamente com o comprovante de entrega ao fisco;

14.1.10. Certidão de nascimento de todos os filhos;

14.1.11. Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

14.1.12. Caso se desligou de emprego público anterior, cópia do termo de rescisão contratual ou ato desligamento (Portaria, Decreto);

14.1.13. Registro no conselho da classe para os empregos exigidos com validade; e

14.1.14. Cópia do Comprovante de escolaridade para o emprego pretendido.

14.2. Apresentar os documentos no seu original.

14.2.1. Atestado de Antecedentes Criminais emitida pela Secretaria de Segurança Pública.

14.2.2. Atestado de Antecedentes Criminais emitida pelo Departamento da Polícia Federal.

14.2.3. Para os filhos maiores de 7 (sete) anos, comprovante de frequência escolar (Portaria Interministerial nº. 48, de 12 de fevereiro de 2009 da Previdência Social) emitida pela unidade escolar.

14.2.4. Certidão de Quitação Eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;

14.2.5. Isento de entregar a declaração de Imposto de Renda, entregar Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



14.2.6. Caso pretenda acumular emprego/cargo/função, declaração constando o horário de trabalho, carga horária cumprida mensal, regime jurídico, descrição do cargo/emprego/função junto ao órgão que trabalha (Emitida em papel timbrado pelo órgão ao qual estiver vinculado); e

14.2.7. 01 (uma) foto 3 x 4, colorida e recente.

14.3. Comprovante de Aptidão Física, ASO com resultado apto, expedido por órgão determinado pela Divisão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Castilho;

14.4. Identificado, a qualquer tempo irregularidade na apresentação dos documentos mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público;

14.5. O prazo para apresentação de todos os documentos exigidos no presente Edital na Divisão de Recursos Humanos será de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da publicação do edital de convocação, ou no primeiro dia útil após a publicação, não haverá qualquer tipo de prorrogação;

14.6. Candidatos que não atenderem à convocação para contratação, recusarem-se a ser contratados ou renunciarem serão excluídos do Concurso Público.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Será constituída, por servidores qualificados, uma Comissão Especial, nomeada pelo Prefeito Municipal, que se encarregará de fiscalizar todos os atos realizados pela Empresa organizadora do Certame, nos termos estabelecidos pelos Decretos Municipais referentes ao assunto.

15.2. Das decisões da Comissão caberão recursos fundamentados ao Presidente da referida Comissão, no prazo de 3(três) dias, contados da divulgação oficial do ato recorrido.

15.3. Os recursos deverão ser interpostos por petição endereçada ao Presidente da Comissão, acompanhada das razões, devendo ser protocolados na sede da Administração Pública Municipal de Castilho.

15.3.1. Os recursos deverão estar devidamente fundamentados e deles constar o nome do candidato, a denominação do emprego para o qual está concorrendo, o número de inscrição, o número do documento de identidade e o endereço para correspondência.

15.3.2. Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes, que apontarem circunstâncias que os justifiquem e interpostos dentro do prazo.

15.3.3. O recurso interposto por procuradores só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida e cópia reprográfica do documento de identidade do procurador.

15.4. Todos os recursos recebidos deverão ser encaminhados à Comissão, que os encaminhará à Empresa Organizadora do Certame para análise e manifestação a propósito do arguido.

15.4.1. Admitido o recurso e diante da análise apresentada, decidirá a Comissão, conforme o caso, pela reforma ou manutenção do ato recorrido, dando-se ciência ao interessado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



15.4.2. Interposto o recurso, este deverá ser resolvido no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sendo a decisão dada a ele recorrível, em grau de recurso, ao Prefeito Municipal de Castilho.

15.5. O recurso interposto fora do prazo previsto será desconsiderado e indeferido imediatamente.

15.6. O candidato classificado deverá manter, durante o prazo de validade do Concurso Público, o seu endereço atualizado junto a Divisão de Recursos humanos, para eventuais convocações pela imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.

15.7. É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A determinação do local das provas é atribuição exclusiva da Administração Pública Municipal.

16.2. Será excluído do Concurso, por ato da Comissão, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal, o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- b) Agir com incorreção, violência, descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas e demais atividades, ou mesmo, por qualquer razão tentar tumultuá-la.
- c) Apresentar-se com vestimentas inadequadas, embriagado ou sob o efeito de entorpecentes.
- d) For surpreendido utilizando-se de meios proibidos por este Edital.
- e) For responsável por falsa identificação pessoal.
- f) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso.
- g) Efetuar inscrição fora do prazo previsto.
- h) Deixar de atender a convocação ou qualquer outra orientação da Comissão.

16.3. A inexistência das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem Administrativa, Civil e Criminal.

16.4. Por razões de ordem técnica, segurança e de direitos autorais, fica proibida a transcrição total ou parcial de questões da prova; ademais não será fornecido nenhum exemplar ou cópia do Caderno de Provas a candidatos, as autoridades ou a Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.

16.5. Todas as publicações e comunicações relativas ao presente Concurso serão feitas em Jornal e no Mural da sede da Administração Pública Municipal de Castilho.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



16.6. O candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis, a partir da publicação do ato, para a interposição de recursos ou pedidos de revisão de notas e/ou classificação, sempre por meio de protocolo, ressalvados os prazos específicos já estabelecidos neste Edital.

16.6.1. Dos recursos sempre deverá constar à justificativa pormenorizada, sendo liminarmente indeferidos os que não contenham fatos novos ou que se baseiem em razões subjetivas.

16.7. Todos os casos omissos, controversos e problemáticos que surgirem em relação ao presente Concurso e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e na Legislação municipal, serão resolvidos sempre pela Comissão, de acordo com as normas pertinentes e "*ad referendum*" do Prefeito Municipal de Castilho.

16.8. Os candidatos aprovados em todas as fases e contratados estarão sujeitos às determinações constantes da Legislação Municipal referente aos Servidores Públicos, percebendo os vencimentos iniciais, constantes do **Anexo I**, do presente Edital, que são os vigentes nesta data, acrescidos de eventuais reposições salariais.

16.9. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância esta que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado na Imprensa.

16.10. Caberá ao Prefeito Municipal de Castilho, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do resultado final, a homologação do concurso.

16.11. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos pertinentes a este Concurso.

Castilho/SP, 18 de novembro de 2011.

Antônio Carlos Ribeiro
Prefeito Municipal

Andrea Panhoti Ribeiro
Presidente da Comissão Concurso



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



ANEXO I

EMPREGOS, VAGAS, QUALIFICAÇÃO MÍNIMA, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

Empregos	VAGAS	SALÁRIO MENSAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS
01. AGENTE DE SANEAMENTO	01	R\$ 889,90	44 Horas	Ensino Médio completo
02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	05	R\$ 695,90	44 Horas	Ensino Fundamental completo
03. AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS	01	R\$ 1.608,05	44 Horas	Ensino Médio completo
04. AUXILIAR DE TESOUREARIA	01	R\$ 1.722,22	44 Horas	Ensino Médio completo
05. CARPINTEIRO	01	R\$ 802,48	44 Horas	Ensino Fundamental completo
06. DESENHISTA DE PROJETOS	01	R\$ 2.221,10	44 Horas	Ensino Médio completo
07. ENGENHEIRO AGRÔNOMO	01	R\$ 2.521,22	44 Horas	Ensino Superior completo em Agronomia e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
08. ENGENHEIRO CIVIL	01	R\$ 2.521,22	44 Horas	Ensino Superior completo em Engenharia e Registro no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
09. ESCRITURÁRIO	02	R\$ 959,20	44 Horas	Ensino Médio completo com Conhecimentos em Informática.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



10. FISCAL DE POSTURAS	02	R\$ 1.928,92	44 Horas	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.
11. FISCAL DE TRIBUTOS	01	R\$ 1.928,92	44 Horas	Ensino Superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito
12. LAVADOR DE VEÍCULOS	01	R\$ 790,58	44 Horas	Ensino Fundamental completo
13. MARCENEIRO	01	R\$ 802,48	44 Horas	Ensino Fundamental completo
14. MÉDICO CLÍNICO GERAL	01	R\$ 4.038,05	20 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.
15. MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF	01	R\$ 8.076,11	44 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.
16. MÉDICO DO TRABALHO	01	R\$ 4.038,05	20 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.
17. MÉDICO GINECOLOGISTA	02	R\$ 4.038,05	20 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.
18. MÉDICO PEDIATRA	01	R\$ 4.038,05	20 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e Registro no CRM – Conselho Regional de Medicina.
19. MÉDICO PSIQUIATRA	01	R\$ 4.038,05	20 Horas	Ensino Superior completo em Medicina e Registro



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



				no CRM – Conselho Regional de Medicina.
20.MERENDEIRO	01	R\$ 695,90	44 Horas	Ensino Médio completo
21.NUTRICIONISTA	01	R\$ 1.928,92	20 Horas	Ensino Superior completo em Nutrição e Registro no CRN – Conselho Regional de Nutrição
22.PROCURADOR JURÍDICO	02	R\$ 5.007,17	20 Horas	Ensino Superior completo em Direito e Registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil
23.VIGIA	02	R\$ 744,86	44 Horas	Ensino Fundamental completo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

ENSINO SUPERIOR

PARA OS EMPREGOS DE: 01. Engenheiro Agrônomo, 02. Engenheiro Civil, 03. Fiscal de Posturas, 04. Fiscal de Tributos, 05. Médico Clínico Geral, 06. Médico Clínico Geral – PSF, 07. Médico do trabalho, 08. Médico Pediatra, 09. Médico Psiquiatra, 10. Nutricionista e 11. Procurador Jurídico.

01. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Planejar projetos em geral, visando a exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária. Estudar, analisar, vistoriar, periciar, dar Pareceres e realizar divulgações técnicas das áreas. Pesquisar, experimentar e realizar ensaios técnicos. Fiscalizar, dirigir e executar serviços técnicos de produção técnica especializada, industrial ou agropecuária.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. A água no solo. 02. A Aquicultura. 03. Agroecologia. 04. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. 05. Alimentos concentrados e volumosos. 06. Aptidão agrícola dos solos. 07. As pastagens nativas e cultivadas. 08. As principais culturas da Região. 09. Avaliação e perícia agrônômica. 10. Bacias Hidrográficas e Hidráulicas. 11. Barragens de terra. 12. Calagem. 13. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. 14. Características químicas dos solos. 15. Ciclo Hidrológico. 16. Clima. 17. Comportas e vertedores. 18. Drenagem: princípios gerais e tipos de drenos. 19. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. 20. Evapotranspiração. 21. Fertilidade: adubos e adubação. 22. Hidráulica Agrícola. 23. Hidrologia. 24. Irrigação e drenagem. 25. Meteorologia. 26. Microbiologia dos solos. 27. Natureza e propriedades dos solos. 28. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. 29. Os métodos de irrigação. 30. Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. 31. Planejamento e práticas conservacionistas. 32. Pragas e fitossanidade. 33. Princípios Fundamentais. 34. Princípios gerais, objetivos e metodologias. 35. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. 36. Produção vegetal. 37. Relação solo-água-clima-planta. 38. Tratos Culturais. 39. Variáveis climáticas. 40. Zoneamento agrícola.

02. ENGENHEIRO CIVIL:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Elaborar projetos e fiscalizar edificações, estradas e pistas de rolamento; sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento; orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo a continuidade do processo de planejamento; planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos; formular diretrizes de uso de solo e sistema viário, analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações; executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Acabamentos. 02. Administração de materiais técnicos de consumo. 03. Captação de águas pluviais. 04. Coberturas. 05. Combate a erosões e contenção de taludes. 06. Conceito e fundamentos aplicados à manutenção de instalações industriais (manutenção



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



preventiva e corretiva). 07. Conhecimento sobre cálculo estrutural, mecânica dos solos, Topografia e *Auto Cad*. 08. Controle de prazos. 09. Cronograma físico-financeiro. 10. Drenagem de pavimentos. 11. Fiscalização de obras e Serviços de Engenharia. 12. Fluxograma de pagamentos de faturas. 13. Impermeabilização. 14. Instalações hidráulicas prediais. 15. Instalações sanitárias. 16. Medições de obras e serviços de engenharia. 17. Meio ambiente. 18. Orçamento de obras e de Serviços de Engenharia. 19. Pavimentos rígidos e flexíveis. 20. Pintura e reparos de sinalização horizontal. 21. Planejamento de obras e serviços de engenharia. 22. Planejamento e controle da manutenção (planejamento anual de atividades; sistemas de Ordem de Serviços, históricos de intervenções em equipamentos, componentes principais e em instalações, custos aplicados à manutenção). 23. Plantio e conservação de revestimento vegetal. 24. Programação e execução de serviços de manutenção. Reajustamento de preços. 25. Rejuntamento de pavimento. 26. Reparos em pavimentos – rígidos e flexíveis. 27. Revestimentos. 28. Segurança em edificações públicas e industriais. 29. Sistema de captação e drenagem de águas pluviais. 30. Sistema de comunicação visual. 31. Sistema de tratamento de esgotos. 32. Sistema de poços artesianos. 33. Sistema de tratamento de água potável. 34. Tratamento e incineração de lixo.

03. FISCAL DE POSTURAS:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Efetuar fiscalização, com o objetivo de exercer o poder de polícia do Município e fazer cumprir o que determina o Código Municipal de Posturas, através de vistorias espontâneas, sistemáticas ou dirigidas. Efetuar as notificações, autuações e imposições de multas relativas ao Código de Posturas do Município; Proceder à verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços; Aplicar aos infratores as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas, no que se refere às posturas municipais; Autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno; Atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimento sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação de posturas; Fiscalizar, para fins de licenciamento, locais solicitados para a instalação de atividades econômicas temporárias e eventuais, em terrenos públicos e privados, na área de sua competência e fiscalizar o funcionamento, inclusive o comércio ambulante; Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, o uso de elementos publicitários em veículos de transporte público e particular, inclusive faixas, conforme legislação vigente; Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente; Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas, exceto as previstas como atribuições do emprego de fiscal de Obras do município; Realizar sindicâncias para atendimento a solicitações do Poder Judiciário e para averiguação de irregularidades denunciadas, conforme orientação da chefia imediata; Fiscalizar feiras cobertas ou não, mercados, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Licença Localização e Funcionamento; Levantar e conferir dimensões de elementos publicitários (*out door*) e outros, com vistas a abastecer de informações o cadastro de anúncios, visando o lançamento da Taxa de Licença para Publicidade; Efetuar interdição de atividades e de estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais, prestadores de serviços e de serviço de uso coletivo, licenciados ou não; Elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; Levantar e conferir área edificada utilizada para fins do lançamento da Taxa de Licença Localização e funcionamento e elaborar croqui quando necessário; Fiscalizar *trailers* destinados à comercialização de comestíveis e bebidas, quanto às normas de instalação vigente; Requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; Informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; Elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; Atender às normas de segurança e higiene do trabalho; Executar outras atividades correlatas que lhe atribuídas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 02. Especificações técnicas e de acabamentos de obra. 03. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, e Normas de Segurança. 04. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidros sanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras e Normas de Segurança. 05. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. 06. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. 07. Noções de Legislação de Trânsito. 08. Normas reguladoras da Emissão de Gases. 09. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. 10. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. 11. Orçamentação de obras. 12. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização.

Bibliografia Sugerida: 01. **BORGES, A. C.** *Prática das Pequenas Construções*. São Paulo: Editora Edgar Blücher Ltda. 02. **DIAS, Paulo Roberto Vilela.** *Engenharia de custos: cálculo do preço de venda de serviços de Engenharia e Arquitetura*. Rio de Janeiro: Entreletras. 03. **DIAS, Paulo Roberto Vilela.** *Engenharia de custos: uma metodologia de orçamentação para obras civis*. Curitiba: Copiare. 04. **GOLDMAN P.** *Introdução ao Planejamento e Controle de Custos na Construção Civil Brasileira*. São Paulo: Pini. 05. **VIEIRA NETTO.** *Como Gerenciar Construções*. São Paulo: Pini.

04. FISCAL DE TRIBUTOS:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Realiza fiscalização da área tributária, dos livros de lançamentos contábeis e cartoriais, talões de notas fiscais, apurando diferenças e multas tributárias decorrentes da fiscalização, realiza vistorias, notifica contribuintes, fecha estabelecimentos sem alvará, fiscaliza eventos (diversões públicas), notifica para inscrição no cadastro mobiliário, verifica carnês não entregues e executa atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, bem como outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. A curva reversa. 02. Ajuste Fiscal. 03. Administração Pública. 04. Administração tributária. 05. Auditoria. Carga Fiscal: Progressiva, Regressiva e Neutra. 06. Carga Fiscal Ótima. 07. Código Tributário Municipal. 08. Contabilidade Avançada. 09. Contabilidade Geral. 10. Contas Públicas – Déficit Público. 11. Crédito tributário: natureza, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 12. Direito Administrativo. 13. Direito Civil. 14. Direito Comercial. 15. Direito Constitucional. 16. Direito Penal. 17. Direito Tributário: Conceito, Princípios e Normas Gerais. 18. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. 19. Estatística. 20. Evolução das funções do Governo. 21. Fato gerador. 22. Fundos de Participação. 23. Sujeitos ativos e passivos. 24. Finanças Públicas. 25. Impostos, tarifas, contribuições fiscais e para fiscais: definições. 26. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. 27. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. 28. Interpretação de Textos. 29. Legislação Tributária Municipal. 30. Lei de Responsabilidade Fiscal. 31. Lei Orgânica do Município. 32. Limitações ao poder de tributar e Renúncias de receitas. 33. Matemática Financeira. 34. Necessidades de financiamento do Setor Público. 35. Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. 36. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. 37. Os princípios teóricos de tributação. 38. Processo tributário. 39. Raciocínio Lógico. 40. Repartição constitucional de competências tributárias. 41. Resultado nominal e operacional. 42. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. 43. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais, Diretos e Indiretos. 44. Visão clássica das funções do Estado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



05. MÉDICO CLÍNICO GERAL:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Atualidades sobre Saúde Pública e Medicina Geral. 02. Código de Ética Médica. 03. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. 04. Diretrizes e bases da implantação do SUS. 05. Doenças de Notificação Compulsória. 06. Epidemiologia e Fisiopatologia. 07. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. 08. Indicadores de nível de saúde da população. 09. Manifestações clínicas e diagnósticas. 10. Medicina Social e Preventiva. 11. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. 12. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. 13. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. 14. Saúde Pública. 15. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas e pediátricas.

06. MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso. Realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva. Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental e outros. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências. Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra referência. Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais. Indicar internação hospitalar. Solicitar exames complementares. Verificar e atestar óbito.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Abordagem ambulatorial de doenças do sistema digestivo como: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon e tumores de cólon. Anemias hipocrômicas, macrocitose hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas e acidentes de transfusão. 02. Diagnóstico e tratamento de doenças dermatológicas na atenção básica. 03. Distúrbios Hematológicos. 04. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. 05. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, raiva, febre tifoide, hanseníase, Doenças Sexualmente Transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, *leishmaniose*, leptospirose, tracoma, estreptocócicas, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, dengue e viroses. 06. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, *diabetes mellitus*, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. 07. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas e encefalopatias. 08. Doenças ocupacionais e do trabalho: diagnóstico, condutas e prevenção de agravos a saúde do trabalhador. 09. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico e depressão. 10. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, *glom erulonefrites*, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase. 11. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa e doenças do colágeno. 12. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



cardiovasculares. 13. Ética Médica. 14. Exames admissionais, periódicos e demissionais. 15. Fisiologia do envelhecimento. 16. Infecções urinárias. 17. Insuficiência cardíaca, insuficiência coronária, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, Insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar e neoplasias. 18. Medicina baseada em evidências. 19. Neuropsicopatologias: demência, depressão, delirium. 20. Noções de vigilância epidemiológica. 21. Preenchimento da declaração de óbito.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA SUGERIDA:

- Brasília: Ministério da Saúde. - (Cadernos de Atenção Básica; 14) (Série A. *Normas e Manuais Técnicos*).
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Prevenção clínica de doenças cardiovasculares, cerebrovasculares e renais*/ Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica.
- *Diretrizes Brasileiras de Hipertensão Arterial* – Sociedade Brasileira de Cardiologia, Sociedade Brasileira de Nefrologia, Sociedade Brasileira de Hipertensão – Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis* / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Programa Nacional de DST e AIDS. Brasília: Ministério da Saúde.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. *Diabetes Mellitus* / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. *Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso* / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica.
- Brasília: Ministério da Saúde. _Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. *Programa Nacional de DST e AIDS. Manual de Controle das Doenças Sexualmente Transmissíveis* / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Programa Nacional de DST e AIDS.
- Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Mulher. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico/Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas.
- CECIL. *Tratado de Medicina Interna*. Bennett/PLUM. São Paulo: Ed. Elsevier.
- BRAUNWALD, Fauci et all. *Harrison Medicina Interna*. São Paulo: Ed. McGraw Hill.
- Starfield, Barbara. *Atenção Primária entre necessidades de saúde, serviços e tecnologia*. Brasília UNESCO, Ministério da Saúde.
- Duncan, Bruce B. *Medicina Ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidências*. Porto Alegre: Artmed.
- Código de Ética Médica.

07. MÉDICO DO TRABALHO:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de clientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com clientes, responsáveis e familiares. Realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares. Planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos. Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais. Implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses. Elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênico dietéticas e ministrar tratamentos preventivos. Realizar os procedimentos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor. Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. 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. Elaborar e executar programas de proteção à saúde dos trabalhadores, responsabilizar pela implantação, alteração e atualização do PCMSO, participar de campanhas de prevenção aos acidentes de trabalho, preparando e apresentando palestras, definir os exames complementares solicitados, conforme as NR's.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Acidentes no trabalho ou doença do trabalho reabilitação profissional - mudança de emprego/cargo/função; **02.** Atendimento de urgências em medicina pré-hospitalar para vítimas de acidentes e mal súbito - perícia médica, sigilo profissional e atestado e boletim médico; **03.** Classificação das intoxicações – limites permissíveis para agentes tóxicos no ambiente de trabalho; **04.** Conceito, relação saúde/doença/ ambiente do trabalho. **05.** Doenças causadas por agentes físicos, químicos e biológicos; **06.** Doenças infecciosas ocupacionais e câncer; **07.** Doenças ocupacionais e profissionais. **08.** Doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho. **09.** Doenças relacionadas aos sistemas cardiovascular, digestivo, endócrino, hemolinfático, neuropsíquico, osteomuscular, respiratório, tegumentar, urogenital, oftálmico e otolaringológico. **10.** EPI - Equipamentos de proteção Individual. **11.** Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil, aspectos toxicológicos e sua prevenção. **12.** Ergonomia - cargas e solicitações no trabalho - formas de trabalho humano. Fadiga e monotonia, vibrações intensas – iluminação. **13.** Investigação e análise dos acidentes de trabalho - conceito de acidente do trabalho, medidas técnicas e administrativas de prevenção. **14.** Laudo pericial e os processos trabalhistas - proteção do trabalhador, da mulher e do menor; **15.** Legislação previdenciária e acidentária (CLT) - Decreto n.º 3.048/99 – Direito do Trabalho - Regulamentação Atual de Insalubridade – NR da Portaria n.º 3.214/78 – Portaria 3.120 e 3.908 d o Ministério da Saúde - Leis Federais 8.080, 8.212 e 8.213. **16.** Mapeamento de riscos - ações de saúde, de segurança do trabalho e dos agentes funcionais - campanhas de prevenção de saúde, planejamento, implantação e execução de programa - AIDS, Alcoolismo, Tabagismo e uso de drogas nas empresas. **17.** Metodologia de abordagem: individual e coletiva dos trabalhadores, com o uso de ferramentas epidemiológicas. **18.** Organização dos serviços de saúde do trabalhador. **19.** Organização Internacional do Trabalho e Normas Internacionais do Trabalho. **20.** PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. **21.** PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; **22.** Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. **23.** Recomendações 112/59 da OIT - Convenção 161/85 da OITNR4_SESMT, NR5 - CIPA, NR7 - PCMSO, NR9 – PPRA; PCMSO - RENAST- Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador - Manual de Gestão e Gerenciamento. **24.** Saúde ambiental e repercussões na saúde individual e coletiva. **25.** Toxicologia ocupacional: Agentes tóxicos, exposições e vias de introdução.

BIBLIOGRAFIA BÁSICA SUGERIDA:

- BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº. 2.669, de 3 de novembro de 2009. *Estabelece prioridades, objetivos, metas e indicadores de monitoramento e avaliação do Pacto pela Saúde, nos componentes pela Vida e de Gestão, e as orientações, prazos e diretrizes do seu processo de pactuação para o biênio 2010 - 2011.* Disponível em: <<http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm/101225-2669>>.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº. 2.728, de 11 de novembro de 2009. *Dispõe sobre a Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador (RENAST) e dá outras providências.* Disponível em: <http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm/101286-2728.html?q=>.
- BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria nº 2.871, de 19 de novembro de 2009. *Constitui o Comitê Nacional de Promoção da Saúde do Trabalhador do Sistema Único de Saúde - SUS.* Disponível em: <<http://www.brasilsus.com.br/legislacoes/gm/101403-2871.html?q=>>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



- BRASIL. Conselho Federal de Medicina. Resolução CFM nº. 1.488/1998. Publicada no DOU, de 06 março 1998, Seção I, pg.150. Modificada pela Resolução CFM n. 1.810/2006. Modificada pela Resolução CFM nº 1.940/2010. *Dispõe de normas específicas paramédicos que atendam o trabalhador.* Disponível em: http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/cfm/1998/1488_1998.htm.
- BRASIL. Conselho Federal de Medicina. Resolução Nº 1.715, de 8 de Janeiro de 2004. *Regulamenta o procedimento ético-médico relacionado ao Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).* Conselho Federal de Medicina. Brasília/DF: Disponível em: <www.cfm.org.br.> ou em: <http://www.portalmédico.org.br/resolucoes/cfm/2004/1715_2004.htm>.
- BRASIL. Diário Oficial da União. LEI nº. 7.802, de 11 de julho de 1989. *Dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências.*
- BRASIL. Instituto Nacional de Seguro Social. INSS - Presidente INSS. Instrução Normativa INSS/PRES nº. 27, de 30 de abril de 2008 - DOU de 02/05/2008. *Altera a Instrução Normativa nº. 20/INSS/PRES, de 10/10/07.* Instituto Nacional de Seguro Social. INSS. Disponível em: <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/38/INSS-PRES/2008/27.htm>.
- BRASIL. Ministério da Saúde do Brasil. *Organização Pan-Americana da Saúde/Brasil. Doenças Relacionadas ao Trabalho.* Manual de Procedimentos para os Serviços de Saúde. Série A. Normas e Manuais Técnicos. nº. 114. Organizado por DIAS, Elizabeth C. et al. Ministério da Saúde do Brasil. Organização Pan-Americana da Saúde/Brasil. Brasília: Ministério da Saúde, Brasília/DF. 580p. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/doencas_relacionadas_trabalho1.pdf.
- BRASIL. Ministério da Saúde. *Normas regulamentadoras emitidas pela Secretaria de Segurança do Trabalho para Avaliação de DORT (LER), de Intoxicação Ocupacional pelo Benzeno, de Perda Auditiva Neurossensorial por Exposição Contínua a Nível Elevados de Pressão Sonora de Origem Ocupacional e de Pneumoconiose.* Brasília, DF.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 777/GM de 28/abr/04. *Dispõe sobre os procedimentos técnicos para a notificação compulsória de agravos à saúde do trabalhador em rede de serviços sentinela específica, no Sistema Único de Saúde – SUS.* Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2004/GM/GM-777.htm>.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. *Legislação em Saúde – Caderno de Legislação em Saúde do Trabalhador.* Série E. Legislação em Saúde. Brasília/DF: Editora do Ministério da Saúde. Disponível em: http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/caderno_legislacao_st1.pdf.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Políticas de Saúde. Departamento de Atenção Básica. Área Técnica de Saúde do Trabalhador. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. Portaria n.º 25, de 29 de dezembro de 1994. (DOU de 30/12/94 – Seção 1 – págs. 21.280 a 21.282). (Republicada em 15/12/95 – Seção 1 – págs. 1987 a 1989). *Estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores, do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.* Brasília/DF. Disponível em: http://www3.mte.gov.br/legislacao/portarias/1994/p_19941229_25.pdf.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. NR 7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional. Texto dado pela Portaria SSST n.º 24, de 29 de dezembro de 1994. Estabelece a obrigatoriedade de elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores, do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e dá outras providências. Brasília/DF: 1994. Disponível em: <http://www.guiatrabalhista.com.br/legislacao/nr/nr7.htm>.
- BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº. 1.679/02. Ministério do Trabalho - (RENAST) Portaria nº. 1.679/GM de 19 de setembro de 2002. *Dispõe sobre a estruturação da rede nacional de atenção integral à saúde do trabalhador no SUS e dá outras providências.* RENAST. Ministério da Saúde. Brasília/DF. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2002/Gm/GM-1679.htm>.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



- BRASIL. Ministério do Trabalho. *Segurança e Medicina do Trabalho. Manual de Legislação Atlas*. NR 1 a 34. CLT – ARTS. 154 a 201 – LEI Nº. 6.514, de 22/12/1977 / Portaria Nº. 3.214 de 8/6/1978. Editora: ATLAS.
- BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Diretora do Departamento de Segurança e Saúde no Trabalho. Secretária de Inspeção do Trabalho. Portaria GM n.º 3.214, de 08 de junho de 1978. (DOU de 06/07/78 - Suplemento). “*Aprova as Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho, relativas a Segurança e Medicina do Trabalho e dá outras providências*”, com a redação da Portaria n.º 125, de 12 de novembro de 2009. Disponível em: http://www.udop.com.br/download/legislacao/seguranca/equipamentosprotecao/port_125_epi.pdf.
- BRASIL. RENAST - Rede Nacional de Atenção Integral à Saúde do Trabalhador. Manual de Gestão e Gerenciamento. Brasília/DF. Ministério da Saúde/SUS/ RENAST. Disponível em: <http://bvsmis.saude.gov.br/bvs/publicacoes/ManualRenast06.pdf>.
- BUSCHINELLI, J. T. P.; ROCHA, L. E. ; RIGOTTO, R. M. (Orgs.) *Isto é trabalho de gente? Vida, doença e trabalho no Brasil*. Editora Vozes, Petrópolis.
- CÂMARA, V. M.; GALVÃO, L. A. C. *A Patologia do Trabalho numa Perspectiva Ambiental*. In: MENDES, Rene. *Patologia do Trabalho*. São Paulo: Editora Atheneu.
- DEJOURS, Christophe. *A Loucura do Trabalho: Estudo de Psicopatologia do Trabalho*. França: Editora Cortez.
- LAURELL, A. C.; NORIEGA, M. *Processo de Produção e Saúde. Trabalho e Desgaste Operário*. São Paulo: Editora Hucitec.
- LEAL, Maria do Carmo; et al. (Orgs.). *Saúde, Ambiente e Desenvolvimento; uma análise interdisciplinar*. São Paulo/Rio de Janeiro: Editora Hucitec-Abrasco. (Série em Debate).
- MACHADO. J. M. H. *Processo de Vigilância em Saúde do Trabalhador*. In. *Cadernos de Saúde Pública*. Suplemento nº. 2. Rio de Janeiro: Editora FIOCRUZ, Nº. 13.
- MENDES, Eugênio V. (Org.). *O Sistema Único de Saúde um processo social em construção*. São Paulo: Edição Hucitec. Disponível em: http://www.opas.org.br/rh/publicacoes/textos_apoio/ACF9371.pdf.
- ROUQUARIOL, Maria Zélia; ALMEIDA Fº, Naomar. *Epidemiologia e Saúde*. Editora Médici. Editora Guanabara Koogan.
- SALIBA, Tuffi M. *Manual Prático de Avaliação e Controle de Poeira*. Editora LTr.
- SALIBA, Tuffi M. *Manual Prático de Avaliação e Controle de Calor*, Editora LTr.
- SALIBA, Tuffi M; CORRÊA, Márcia A. C. *Manual Prático de Avaliação e Controle de Gases e Vapores*. Editora LTr.

08. MÉDICO GINECOLOGISTA:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, realizar Cirurgias Ginecológicas, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade, bem como auxiliar no SAE contando com atendimento feminino e masculino e dando suporte ao Ambulatório de Saúde da Mulher. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Alterações menstruais. 02. Analgesia e anestesia em obstetrícia. 03. Anatomia, embriologia e fisiologia. 04. Anomalias congênitas. 05. Choque em obstetrícia. 06. Ciclo gravídico/puerperal normal e doenças correlatas. 07. Distocias. 08. Distúrbios da hemocoagulação em obstetrícia. 09. Doenças infecciosas e não infecciosas dos órgãos genitais e mama. 10. Drogas e interações medicamentosas. 11. Esterilidade. 12. Hemorragias uterinas. 13. Incontinência urinária. 14. Más formações genitais. 15. Oncologia. 16. Patologia do feto, R.N., placenta, membrana e cordão umbilical. 17. Propedêutica gineco/obstétrica. 18. Puberdade e climatério.

09. MÉDICO PEDIATRA:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Cuidados com o recém-nascido. 02. Medicina do adolescente. 03. Problemas comuns do ambulatório em pediatria: alimentação da criança; crescimento e desenvolvimento; vacinas, prevenção de acidentes, violência e maus tratos; dificuldades escolares, distúrbios nutricionais; doenças das vias aéreas superiores, respiratórias agudas e crônicas, cardiovasculares, digestivas; do trato urinário; neurológicas, infecto-contagiosas e parasitárias; afecções cirúrgicas comuns da infância; problemas dermatológicos na infância; linfadenomegalias e hepatoesplenomegalias, convulsões. 04. Programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarreia/TRO, Imunização e Aleitamento materno). 05. Relação médico-família-criança. 06. Urgências em pediatria.

10. MÉDICO PSQUIATRA:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Realizar atendimento no Ambulatório de Saúde Mental, dando suporte no Centro de Especialidade, efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, aplicando recursos de medicina preventiva e/ou terapêutica, de acordo com a especialidade. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Alcoolismo. 02. *Delirium*. 03. Demência. 04. Dependência química. 05. Emergências médicas. 06. Esquizofrenia e transtornos delirantes. 07. Exame do estado mental. 08. História psiquiátrica. 09. Psicofarmacologia. 10. Psicoterapias. 11. Sexualidade humana. 12. Sono normal e transtornos do sono. 13. Suicídio. 14. Terapia cognitiva. 15. Transtornos alimentares. 16. Transtornos de ansiedade. 17. Transtornos de *déficit* de atenção. 18. Transtornos de personalidade. 19. Transtornos dissociativos. 20. Transtornos do humor. 21. Transtornos somatoformes.

11. NUTRICIONISTA:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Examinar o estado de nutrição do indivíduo ou do grupo, avaliando diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar a população e instruí-la; proceder ao planejamento e elaboração de cardápios e dietas especiais, baseando-se na observação da aceitação dos alimentos pela população atendida e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas; programar e desenvolver o treinamento, em serviço, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e aceitação dos alimentos pela população atendida, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento do serviço; atuar no setor de nutrição do programas de saúde, planejamento e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades da coletividade; preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividade sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e incutir bons hábitos alimentares; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos 45

adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes; participação de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específico, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço; elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo; executar atividades correlatas determinadas pelo superior imediato. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Administração de serviços de nutrição: estrutura administrativa de serviços: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle e avaliação. 02. Alimentação da criança no primeiro ano de vida, pré-escolar. 03. Alimentação da nutriz; Lactação, Leite humano e considerações nutricionais. 04. Alimentação do lactente (aleitamento natural, artificial e misto). 05. Alimentos: conceito, classificação e composição química. 06. Caracteres organolépticos: seleção, conservação e custo; pré-preparo e preparo dos alimentos; operações preliminares de divisão, operações para união, perdas e fator de correção. 07. Controle de peso. 08. Erros inatos do metabolismo. 09. Higiene dos Alimentos, Tecnologia dos Alimentos, Técnica Dietética, Microbiologia, Bromatologia e Lei Federal nº. 6.583 de 20 de outubro de 1978. 10. Métodos e técnicas de cocção. 11. Nutrição e saúde pública: diagnóstico do estado nutricional de populações; nutrição e infecções; epidemiologia da desnutrição. 12. Nutrição Materno Infantil: Administração de Serviços de Alimentação, Imunonutrição, Produção de Lactário. 13. Nutrição materno-infantil: alimentação da gestante (adolescente e adulta). 14. Nutrição Normal: Dietoterapia, Avaliação Nutricional, Nutrição Enteral e Parenteral, IDR. 15. Planejamento de cardápios e requisição de gêneros alimentícios. 16. Princípios de nutrição: nutrientes, definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares. 17. Técnica diabética: conceitos, objetivos e relevância. 18. Unidades do serviço de nutrição: funcionamento e controle; material e equipamento; administração de pessoal; orçamento e custos.

12. PROCURADOR JURÍDICO:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: I. Prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração. II. Acompanhar todos os processos administrativos e judiciais de interesse da municipalidade, tomando as providências necessárias para bem curar os interesses da Administração. II.a. Postular em juízo em nome da Administração, com a propositura de ações e apresentação de contestação; avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, cíveis e criminais. Obs.: O acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instâncias e em todas as esferas onde a Administração for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer forma. II.b. Ajuizamento e acompanhamento de execuções fiscais de interesse do Ente Municipal. II.c. Em âmbito extrajudicial, mediar questões, assessorar negociações e, quando necessário, propor defesas e recursos aos órgãos competentes. III. Acompanhar processos administrativos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretarias de Estado quando haja interesse da Administração Municipal. IV. Analisar os Contratos firmados pelo Município, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre o Ente Público e terceiros. V. Recomendar procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da Administração afinadas com os Princípios que regem a Administração Pública – Princípio da Legalidade, da Publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência. VI. Acompanhar e participar efetivamente de todos os procedimentos licitatórios; elaborar modelos de Contratos Administrativos. Obs: A audiência com a Assessoria Jurídica é de suma importância para o ato final de homologação do Processo Licitatório – nessa oportunidade poderá ser constatada a invalidade do procedimento ou de alguns atos; suprimento de algum vício ou a declaração da sua lisura. VII. Elaborar pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta; contratos administrativos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



em andamento, requerimento de funcionários etc. e VIII. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: DIREITO CONSTITUCIONAL: Conceito e Classificação de Constituição. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. Poder Constituinte. **DIREITO TRABALHISTA:** Normas Especiais de Tutela do Trabalho. Contrato Individual de Trabalho. Organização Sindical. **LEGISLAÇÃO ESPECIAL MUNICIPAL:** Conceito. Fontes. Relações com outras disciplinas. Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal e Código Tributário Municipal. **DIREITO PENAL:** Lei de Improbidade Administrativa. Da aplicação da lei penal. Princípios da legalidade e da anterioridade. **LEGISLAÇÃO PENAL ESPECIAL:** Contravenções Penais. Abuso de autoridade. Crimes hediondos. **FILOSOFIA DO DIREITO:** O problema do conhecimento e do conhecimento filosófico - Conceito e objeto da Filosofia - Filosofia e Ciência. Campos temáticos do conhecimento filosófico. A questão do conhecimento: Empirismo e Racionalismo. O Criticismo. **DIREITOS DIFUSOS E COLETIVOS:** Conceito de Direitos Difusos, Coletivos e Individuais Homogêneos. Proteção ao Meio Ambiente. Proteção ao Consumidor. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** Sistema Constitucional Tributário. Competência Tributária. Tributos e suas espécies. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da Jurisdição e da ação. Organização Judiciária. Competência. **DIREITO CIVIL:** Princípios gerais de Direito Civil. Introdução ao Estudo do Direito. Direito Civil. **DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA:** Estrutura jurídica: Conceitos básicos de Direito Internacional - Direito Internacional dos Direitos Humanos; Direito Internacional Humanitário. Aplicação da lei. Premissas: aplicação da Lei nos Estados Democráticos; conduta ética e legal na aplicação da Lei. **DIREITO PROCESSUAL PENAL:** Princípios gerais. Aplicação da lei processual no tempo, no espaço e em relação às pessoas. Sujeitos da relação processual. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública. Servidores públicos. **DIREITO DA RESPONSABILIDADE CIVIL:** Responsabilidade Civil: noções gerais. Responsabilidade contratual e extracontratual e elementos. Responsabilidade subjetiva e objetiva.

ENSINO MÉDIO

Para os Empregos de: **13. Agente de Saneamento, 14. Auxiliar de Serviços Jurídicos, 15. Auxiliar de Tesouraria, 16. Desenhista de Projetos, 17. Escriturário e 18. Merendeiro.**

Português:

01. Classes de palavras e seu emprego. 02. Concordância nominal e verbal. 03. Crase. 04. Discurso direto e indireto. 05. Estruturação do texto e dos parágrafos. 06. Estruturação do texto: recursos de coesão. 07. Equivalência e transformação de estruturas. 08. Flexão nominal e verbal. 09. Informações literais e inferências. 10. Interpretação de textos: Variedade de textos e adequação de linguagem. 11. Morfologia: Estrutura e formação de palavras. 12. Ortografia. 13. Ponto de vista do autor. 14. Pontuação. 15. Regência verbal e nominal. 16. Relações entre fonemas e grafias. 17. Significação contextual de palavras e expressões. 18. Sintaxe: Processos de coordenação e subordinação.

Matemática:

01. Álgebra: Matrizes, Determinantes e Análise Combinatória. 02. Definição da Função. 03. Divisão em partes proporcionais. 04. Estudos das Relações. 05. Equações de 1º e 2º graus. 06. Expressões numéricas. 07. Forma Algébrica e trigonométrica. 08. Frações ordinárias e decimais. 09. Função Composta. 10. Função Injetora, Sobrejetora e Bijetora. 11. Função Inversa. 12. Função Polinomial do 1º Grau. 13. Funções. 14. Funções crescentes e decrescentes. 15. Funções definidas por fórmulas: Domínio, Imagem e Contradomínio. 16. Funções par e ímpar. 17. Fundamentos da Teoria dos Conjuntos; Conjuntos Numéricos: Números Naturais e Interiores (divisibilidade, números primos, fatoração, Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum), Números Racionais e Irracionais (reta numérica, valor absoluto e representação decimal), Números Reais (relação de ordem e intervalos). 18.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



Geometria Analítica: Estudo Analítico do Ponto, da Reta e da Circunferência (elementos e equações). 19. Geometria Espacial: retas e planos no espaço (paralelismo e perpendicularismo), poliedros regulares, pirâmides, prismas, cilindro, cone, e esfera (elementos e equações). 20. Geometria Plana: Ângulos: Definição, Classificação, Unidades e Operações, Feixes de paralelas cortadas por transversais, Polígonos, Áreas: Polígonos, e suas partes. 21. Gráficos. 22. Inequações e Sistemas. 23. Juro simples: capital, tempo, taxas e montantes. 24. Múltiplos e divisores: Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. 25. Números Complexos: Operações. 26. Números decimais: propriedades e operações. 27. Números inteiros e fracionários: Operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). 28. Operações. 29. Porcentagem. 30. Problemas, números e grandezas proporcionais: razões e proporções. 31. Regra de três simples e composta. 32. Resoluções de Equações. 33. Sequência: Progressão Aritmética e Geométrica. 34. Sistemas de Medida de Tempo. 35. Sistema Métrico Decimal. 37. Sistema Monetário Brasileiro.

13. AGENTE DE SANEAMENTO:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover a educação sanitária e ambiental. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA - CONCEITOS BÁSICOS: 1.1. Definição de informática 1.2. Noção de *hardware* e *software*. 1.3. Computador: Evolução histórica e suas gerações. 1.4. Informação: definição, tipos e respectiva quantificação. 1.5. Processamento de informação: Constituintes e conceitos gerais. 1.6. Componentes dum sistema informático

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Acondicionamento e tratamento doméstico do lixo. 02. Água: principais características da água potável. tratamento público e doméstico. 03. Conceito e tipos de imunidade. 04. Defesas do organismo. 05. Destino final. 06. Doenças de veiculação hídrica. 07. Doenças relacionadas com os dejetos. 08. Esgoto: Importância sanitária do sistema de coleta de esgoto seleções individuais para destino dos dejetos. 09. Importância sanitária dos sistemas de abastecimento de água. 10. Lixo: Importância sanitária da remoção e destino do lixo. 11. Poluição ambiental da água, do ar e do solo. 12. Remoção do lixo. 13. Saneamento.

14. AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Acompanhar processos no fórum. Analisar os Autos para fornecer informações e auxiliar no andamento processual. Atender ao público em geral quanto a assuntos da área jurídicas. Auxiliar no planejamento de Audiência separando a Documentação necessária para a participação na mesma, inclusive quanto a pré-acordos. Organizar arquivos de processos. Pesquisar a Doutrina, Jurisprudência e Legislação. Redigir Petições simples. Verificar e separar os Documentos necessários à Instrução Processual. Verificar as publicações de interesse da Municipalidade em Diários Oficiais.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 1. *Internet Explorer*. 2. *Microsoft Office*: Editor de texto (*Word*) e Planilha de Cálculos (*Excel*). 3. *Outlook Express*. 4. Sistema Operacional *Windows Explores*.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Assuntos correlatos e gerais da área Jurídica. 02. Atendimento ao Público. 03. Audiências em geral. 04. Documentos da Área Jurídica para instrução processual. 05. Noções sobre Doutrina, Jurisprudência e Legislação. 06. Organização de Arquivos. 07. Petições em geral. 08. Pré-acordos. 09. Processo em geral e seu andamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



15. AUXILIAR DE TESOUREIRA:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Ajudar a verificar os valores constante do Caixa, através da conferência de numerários e Documentos. Organizar os livros correspondentes. Preparar os fundos para depósitos em Bancos. Realizar levantamento da área. Executar outras tarefas relacionadas as operações financeiras da Tesouraria que lhe forem designadas.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 1. Conhecimento sobre o Pacote *Microsoft Office, XP, Word, Excel, PowwerPoint e Acess.* 2. Dispositivos de armazenamento de dados. 3. *Open Office, Broffice e Hardware* – componentes de Microcomputadores. 4. Noções Básicas e Gerais de Informática. 5. Sistema Operacional *Windows e GNU/LINUX.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Constituição Federal (Título VI – Da Tributação e do Orçamento). 02. Emendas Constitucionais nºs. 19, 20, 29, 41 e 53. 03. Lei Federal nº. 4.320/64 (Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços. 04. Lei Federal nº. 8.666/93 (e suas alterações) – Licitações e Contratos Administrativos. 05. Lei Federal nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. 06. Lei Federal nº. 10.028/2000. 07. Lei Orgânica do Município. 08. Siopex – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação – implantado pela Portaria MEC, nº. 006, de 20 de Junho de 2006. 09. Siops – Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Saúde – Implantado pela Portaria Conjunta MS/Procuradoria geral da República nº. 1.163, de 11 de outubro de 2000, posteriormente retificada pela Portaria Interministerial nº. 446, de 16 de março de 2004. Sistn – aprovado pela Portaria nº. 633, de 30 de agosto de 2006, do Ministério da Fazenda – Tesouro Nacional.

16. DESENHISTA DE PROJETOS:

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Desenhar plantas, cortes, fachadas e detalhes de prédios; elaborar gráficos e desenhos em perspectiva; preparar croquis e passar para escala; executar desenhos arquitetônicos e de projetos de obras; fazer cálculos de coordenadas geográficas; elaborar e desenhar letreiros e cartazes, clichês, organogramas, fluxogramas e gráficos em geral; fazer desenhos didáticos em geral; executar plantas em face de cadernetas de campo hidrográficas; desenhar projetos de ajardinamento; elaborar esquemas de sistema elétrico e telefônico; proceder a reconstituição de plantas; desenhar plantas de alinhamento, traçados de ruas, cortes, curvas de nível; executar a redução e ampliação de plantas; colaborar na confecção de maquetes; responsabilizar-se pela guarda e conservação do material de trabalho, bem como por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do emprego; Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 1. Barramentos. 2. Configuração de microcomputadores. 3. Dispositivos de entrada e saída. 4. Gerenciamento de memória principal e cachê. 5. Microprocessadores. 6. Noções gerais de *Auto Cad.* 7. Placa mãe - *interfaces* paralela, serial, *USB, IDE e SCSI.* 8. Tipos de memória.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Caracterização das fases de projeto. 02. Desenho geométrico e cálculo de áreas. 03. Desenvolvimento e representação gráfica de projetos de arquitetura: definições de planta de situação, locação (implantação), planta baixa, corte, fachada, elevações. 04. Detalhes construtivos e de elementos em geral. 05. Escalas de redução e ampliação. 06. Especificação de materiais; carimbo; linhas de representação; letras e números; escalas; indicação de chamadas; representação de escadas e rampas; representação de coberturas em plantas, cortes e fachadas; cotas; marcação de cortes; ampliação de detalhes; numeração e títulos de desenhos; representação, designação e quadro de portas e esquadrias; representação de materiais. 07. Formatos de papel da série A, tipos de papel e dobramentos de cópias. 08. Instrumentos de auxílio de desenho em 2D (duas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



dimensões) por computador: programas de computação gráfica – CAD, configurações e conceitos básicos; comandos de criação de desenhos e visualização; sistemas de coordenadas cartesianas; sistema de coordenadas polares; comandos de modificação; comandos e formatação de dimensionamentos e contagens; inserção e formatação de textos; utilização de bibliotecas e símbolos; utilização e associação de cores de linhas e espessuras de penas; formatação de escalas, plotagem e impressão. 09. Instrumentos e materiais físicos de utilizados para a elaboração do desenho. 10. Leitura de projetos complementares: projeto estrutural, de instalações elétricas e de iluminação, hidro sanitário, de segurança, combate a incêndios etc. 11. Leitura e elaboração de desenho de levantamento topográfico e projeto de terraplenagem. 12. Normas Brasileiras de Desenhos Técnicos.

17. ESCRITURÁRIO:

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Atendimento ao público e telefônico, opera máquinas como datilografia, calculadoras, xerox, micro computadores e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores; arquivava documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA: 1. Impressoras *Deskjet/laser, scanners, CD-ROM, DVD, Multimídia e Modems*. 2. Noções Básicas e Gerais de informática. 3. *Onboard*. 4. Operacionalização de computadores. 5. *Plug-and-play*. 6. Proteção: Princípios básicos, alimentação AC/DC, aterramento, proteção de Equipamentos e de Sistemas de Informática.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Boas maneiras. 2. Comportamento no trabalho e relações humanas. 3. Constituição Federal. 4. Lei Federal nº. 101/2000 – Lei de Responsabilidade na Gestão Fiscal. 5. Lei Orgânica do Município. 6. Noções básicas de Portaria, Decreto, Ofício, Arquivo, Edital, Comunicação Interna, Protocolo, Arquivos, Elaborar e Datilografar/digitar Cartas, Atas, Circulares, Tabelas, Gráficos e Memorandos. 7. Noções básicas de atendimento ao público.

18. MERENDEIRO:

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Armazenar, conservar e distribuir a merenda. Executar e zelar pela limpeza da cozinha e seus utensílios. Executar todas as operações relacionadas às operações culinárias. Preparar, temperar e cozinhar os alimentos destinados às merendas (legumes, carnes, doces e outros). Receber os produtos necessários para preparar as merendas, sendo o responsável pela conservação dos mesmos.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e seus Municípios. 2. História e Geografia do País, Estado de São Paulo e seus Municípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Conhecimento de alimentos. 1. Conhecimentos específicos na área e uso adequado de equipamentos e materiais. 2. Higiene do manipulador de alimentos. 3. Higiene na manipulação dos alimentos. 4. Prevenção de acidentes. 5. Procedimentos para economia de energia elétrica, água e em outras da área.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



Para os Empregos de: **19. Auxiliar de Serviços Gerais, 20. Carpinteiro, 21. Lavador de Veículos, 22. Marceneiro e 23. Vigia.**

Português: 01. Classes de Palavras (classes gramaticais): substantivo, numeral, artigo, pronome, adjetivo, advérbio, verbo, preposição, conjunção e interjeição. 02. Classificação das palavras quanto à sílaba tônica. 03. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. 04. Compreensão e interpretação de textos. 05. Conhecimentos básicos de concordância nominal e verbal. 06. Dígrafos, encontros vocálicos e encontros consonantais. 07. Divisão silábica: separação das sílabas. 08. Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. 09. Fonema e letra. 10. Frase e oração: termos principais da oração. 11. Ortografia: Problemas gerais da língua culta: forma e grafia de algumas palavras e expressões. 12. Pontuação. 13. Significação das palavras: sinônimos e antônimos. 14. Tempos e modos dos verbos. 15. Tipos de sujeitos.

MATEMÁTICA: 01. Divisibilidade: Múltiplos e divisores, divisibilidade, Múltiplos e divisores de um número natural, Números primos, Decomposição em fatores primos, mdc e mmc. 02. Frações: Ideias de fração, Tipos de fração, Frações equivalentes, Redução de frações a um mesmo denominador, Comparação de frações e Representação de frações na reta numérica. 03. Geometria: Noções primitivas em geometria, Retas e segmentos de reta no plano, Linhas poligonais planas, Polígonos, Ângulos, Classificação de triângulos e Quadriláteros. 04. Grandezas e medidas: Grandezas, Sistema Internacional de Unidades (SI), Transformações de unidades, área e volume. 05. Números Decimais: Adição e subtração de frações, Multiplicação de frações, Divisão de frações, Potenciação e raiz quadrada de frações, Expressões numéricas, Porcentagem, Frações decimais e Números decimais. 06. Números Naturais: Sistema de numeração egípcio e romano, Sistema de numeração indo-arábico, Números naturais, Adição de números naturais, Subtração de números naturais e expressões numéricas. 07. Operações com números decimais: Adição e subtração com números decimais, Multiplicação com números decimais, Multiplicação com números decimais, Números decimais e porcentagens, Potenciação com números decimais, Divisão com números decimais (resto = 0), Dízima periódica e fração geratriz, Conversão em moeda estrangeira. 08. Operações de Números Naturais: Ideias da multiplicação de números naturais, Multiplicação de números naturais, Divisão de números naturais, Expressões numéricas, Medida Tempo, Potenciação de números naturais, Raiz quadrada de um número natural e Expressões numéricas.

19. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Executa serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas e manutenção dos próprios municipais e outras atividades. Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou no pátio do almoxarifado. Auxilia nos serviços de jardinagens, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, varrendo transportando entulhos. Auxilia nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e seus Municípios. 2. História e Geografia do País, Estado de São Paulo e seus Municípios.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Juros simples. 2. Operações com números inteiros, fracionários e decimais. 3. Perímetro e área das principais figuras geométricas planas. 4. Porcentagem e juros simples. 5. Regra de três simples. 6. Sistema legal de unidades de medidas brasileiras.

20. CARPINTEIRO:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Interpretar documentos para estabelecimento da sequência de operações a serem executadas, assegurar a qualidade do trabalho na escolha dos materiais empregados, confeccionar peças utilizando-se de ferramentas para obter os componentes necessários à montagem da obra, reparar elementos de madeira, zelar pelas ferramentas e equipamentos que estiverem sob sua responsabilidade, Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e seus Municípios. 2. História e Geografia do País, Estado de São Paulo e seus Municípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Corte e Esquadro. 02. Ferramentas Elétricas e Aparelhamentos. 03. Ferramentas Manuais.

21. LAVADOR DE VEÍCULOS:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Executa tarefas de remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; suspende o veículo, operando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo; lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; polir a estrutura metálica do veículo; controlar estoque de materiais de limpeza; limpar e arrumar as instalações do local de trabalho. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e seus Municípios. 2. História e Geografia do País, Estado de São Paulo e seus Municípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Atividades relacionadas com a execução do serviço de lavador. 2. Diferentes processos de execução. 3. Equipamentos e materiais utilizados na atividade. 4. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. 5. Noções de segurança do trabalho: acidentes do trabalho, conceitos, causas e prevenção; Normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção.

22. MARCENEIRO:

FUNÇÕES ESPECÍFICAS: Dominar e conhecer as técnicas relativas aos revestimentos em madeira com fórmicas e lâminas de madeira. Ler e interpretar desenhos. Executar serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira. Manusear máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadreamento e furação. Execução de serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Organizar o local de trabalho.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e seus Municípios. 2. História e Geografia do País, Estado de São Paulo e seus Municípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Assuntos relacionados à sua área de atuação. 02. Comportamento no local de trabalho. 03. Ética no trabalho. 04. Ferramentas de trabalho: ferramentas portáteis tais como - furadeira, lixadeira entre outras. 05. Juntas e encaixes. 06. Leitura e interpretação de desenhos. 07. Madeiras e seus derivados. 08. Máquinas operatrizes para madeiras que permitem o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO
 CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. 09. Metrologia. 10. Noções sobre Segurança do trabalho. 11. Organização do local de trabalho. 12. Revestimento de madeira com fórmicas e lâminas de madeira. 13. Revestimento em geral. 14. Serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira.

23. VIGIA:

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Executa serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local. Percorre toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis; vigia a entrada e saída de pessoas e equipamentos do local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de violência. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo. Mantendo o local de trabalho devidamente limpo e organizado.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Atualidades e Aspectos Políticos: País, Estado de São Paulo e seus Municípios. 2. História e Geografia do País, Estado de São Paulo e seus Municípios.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 01. Anormalidades em geral. 02. Atitudes suspeitas. 03. Atividades correlatas, gerais e específicas inerentes ao Emprego. 04. Boas maneiras. 05. Comportamento no ambiente de trabalho. 06. Local de Trabalho. 07. Medidas preventivas à violência. 08. Noções básicas de atendimento ao público. 09. Noções básicas de vigilância e segurança de bens. 10. Ordem e Organização. 11. Regras de Conduta. 12. Responsabilidades em geral. 13. Rotina de Serviço.



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE

CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.663.556/0001-04 INSCR. EST. 259.059.449.118



ANEXO III

EMPREGOS	QUESTÕES	ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO	PROVA PRÁTICA	PONTUAÇÃO	PERÍODO OU DIA DA PROVA
01. AGENTE DE SANEAMENTO	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Informática e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
02. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Executar serviços operacionais, de jardinagem: aparar gramas, preparar a terra, plantar sementes e mudas, podar árvores. Efetuar a limpeza de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, capinar, limpar, e varrer. Executar serviços de instalações e elétricas e de assentamento de tubos de concreto. Executar outras tarefas correlatas determinadas.	100	PRIMEIRO
03. AUXILIAR DE SERVIÇOS JURÍDICOS	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Informática e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
04. AUXILIAR DE TESOURARIA	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Informática e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
05. CARPINTEIRO	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Escolher os materiais que serão empregados, confeccionar peças utilizando-se de ferramentas para obter os componentes necessários à montagem da obra e reparar elementos de madeira. Executar	100	SEGUNDO



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE

CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.663.556/0001-04

INSCR. EST. 259.059.449.118



				outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.		
06. DESENHISTA DE PROJETOS	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Informática e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Prova prática na respectiva área, de acordo com as funções a serem realizadas no dia-a-dia e referentes a conhecimentos específicos, principalmente as referentes ao Sistema AUTO CAD e programas para tratamento de imagens.	100	SEGUNDO
07. ENGENHEIRO AGRÔNOMO	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
08. ENGENHEIRO CIVIL	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
09. ESCRITURÁRIO	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Informática e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
10. FISCAL DE POSTURAS	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
11. FISCAL DE TRIBUTOS	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
12. LAVADOR DE VEÍCULOS	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Executa tarefas de remover o pó e outros detritos do interior dos veículos, utilizando máquinas pneumáticas, aspiradores de pó, escovas e materiais similares; suspender o veículo, operacionalizando os comandos do elevador hidráulico ou pneumático para proceder à limpeza das partes inferiores do veículo. Lavar a lataria, vidros e outras partes do veículo utilizando equipamentos e materiais apropriados; polir a estrutura metálica do veículo;	100	PRIMEIRO



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE

CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.663.556/0001-04

INSCR. EST. 259.059.449.118



				limpar e arrumar as instalações do local de trabalho. Executar outras atribuições congêneres inerentes ao emprego respectivo.		
13. MARCENEIRO	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Manusear ferramentas portáteis como furadeira, lixadeira e outras; máquinas operatrizes para madeiras que permitam o corte, aparelhamento, esquadrejamento e furação. Executar serviços de confecção ou reparação de peças ou artefatos de madeira. Executar serviços de confecção ou reparação em peças ou artefatos de madeira. Organizar o local de trabalho.	100	SEGUNDO
14. MÉDICO CLÍNICO GERAL	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
15. MÉDICO CLÍNICO GERAL – PSF	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
16. MÉDICO DO TRABALHO	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
17. MÉDICO GINECOLOGISTA	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
18. MÉDICO PEDIATRA	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
19. MÉDICO PSIQUIATRA	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
20. MERENDEIRO	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Gerais e	100	Limpar a cozinha e seus utensílios. Executar operações relacionadas às operações culinárias. Preparar alimentos destinados à merenda (legumes,	100	SEGUNDO



PREFEITURA DO MUNICIPIO DE

CASTILHO

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.663.556/0001-04

INSCR. EST. 259.059.449.118



		10 de Conhecimentos Específicos.		carne, doces e outros).		
21.NUTRICIONISTA	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO
22.PROCURADOR JURÍDICO	50	50 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	SEGUNDO
23.VIGIA	40	10 de Português; 10 de Matemática; 10 de Conhecimentos em Gerais e 10 de Conhecimentos Específicos.	100	Não Haverá	0	PRIMEIRO