



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015

### EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho FAZ SABER que realizará Concurso Público, regido pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, para provimento, mediante nomeação, dos cargos constantes do item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, sob organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP.

### INSTRUÇÕES ESPECIAIS

#### I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. A organização, a aplicação e a avaliação das provas deste Concurso Público ficarão a cargo da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” – Fundação VUNESP, obedecidas as normas deste Edital.
2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas existentes, constantes no Capítulo II – DOS CARGOS, bem como das que vierem a existir dentro do prazo de validade deste Concurso, obedecida a ordem classificatória, observada a disponibilidade financeira e conveniência da Administração.
3. Os requisitos estabelecidos no item 1., Capítulo II – DOS CARGOS, deste Edital, deverão estar atendidos e comprovados na data da nomeação, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.
4. Será assegurado aos candidatos com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, obedecido o percentual previsto no Decreto nº 3.298/99 e na Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.
5. O candidato aprovado e nomeado, pelo regime estatutário, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e/ou feriados.

#### II – DOS CARGOS

1. Os cargos, total de vagas, ampla concorrência, vagas para pessoas com deficiência, jornada semanal de trabalho, vencimentos (R\$) e requisitos exigidos são os estabelecidos na tabela que segue:

Cargos	Total de vagas	Ampla concorrência	Vagas para pessoas com deficiência	Jornada semanal de trabalho	Vencimentos R\$	Requisitos
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	80	76	4	40h	1.245,54	- Ensino Fundamental incompleto
Operador de Máquina	2	2	-	40h	1.733,67	- Ensino Fundamental incompleto - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria “D”
Tratorista	4	4	-	40h	1.640,29	- Ensino Fundamental incompleto - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria “C” ou superior



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO

Cuidador Social	6	5	1	40h	1.245,54	- Ensino Médio completo
Desenhista	1	1	-	40h	1.733,67	- Ensino Médio completo - Conhecimento em AutoCAD
Educador Social	3	3	-	40h	1.245,54	- Ensino Médio completo
Guarda Civil Municipal (sexo feminino)	2	2	-	12x36h	1.640,29	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria "A/B" - altura mínima de 1,60 m
Guarda Civil Municipal (sexo masculino)	3	3	-	12x36h	1.640,29	- Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação - CNH - categoria "A/B" - altura mínima de 1,65 m
Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura)	3	3	-	40h	1.245,54	- Ensino Médio completo
Técnico em Imobilização Ortopédica	1	1	-	40h	1.934,51	Ensino Médio Completo (Nível Técnico) e registro no respectivo órgão de classe
Analista de Geoprocessamento	1	1	-	40h	7.509,89	- Ensino Superior Completo em Geografia, Engenharia Civil, Engenharia de Agrimensura ou Engenharia Cartográfica, Engenharia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Florestal, ou áreas correlatas, com curso reconhecido pelo Ministério da Educação, e registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia. Utilização das ferramentas AutoCAD e ArcGIS, sendo também apreciados conhecimentos de ERDAS e ENVI. - Registro no Conselho Regional de Classe
Arquiteto	1	1	-	40h	7.509,89	- Ensino Superior completo em Arquitetura - Registro no Conselho Regional de Classe - CAU
Educador Físico	8	7	1	40h	1.824,70	- Ensino Superior completo em Educação Física - Registro no Conselho Regional de Educação Física
Médico - Cardiologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Clínico Geral	5	4	1	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico Dermatologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico Endocrinologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Ginecologista	2	2	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Hematologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM



# MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO

Médico - Infectologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Nefrologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Oftalmologista	2	2	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Otorrinolaringologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Pediatra	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico Pneumologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico Psiquiatra	3	3	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Psiquiatra Infantil	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - Reumatologista	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico - SAMU (36 horas)	2	1	-	12/36h	6.757,36	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Médico do Trabalho	1	1	-	20h	6.177,49	- Graduação em Medicina com especialização na área - Registro no Conselho Regional de Medicina - CRM
Pedagogo Social	3	3	-	40h	2.249,35	- Ensino Superior completo em Pedagogia
Procurador Municipal	1	1	-	40h	7.509,89	- Ensino Superior completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
Terapeuta Ocupacional	1	1	-	20h	2.018,42	- Ensino Superior completo em Terapia Ocupacional - Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional - CREFITO

2. Os vencimentos dos cargos tem como base o mês de outubro de 2015.

3. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho oferece os seguintes benefícios: Auxílio Alimentação atualmente de R\$ 420,00 para jornada superior a 20 horas semanais e de R\$ 210,00 para as demais jornadas.

4. A admissão e o exercício do cargo serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais - Lei Complementar nº 50, de 28.05.1996, e, no caso dos Guardas Civis também pelo Regime Disciplinar Interno - Lei Complementar nº 166, de 21/12/04.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

### **III. DAS INSCRIÇÕES**

1. As inscrições deverão ser efetuadas, **das 10 horas de 16.11.2015 às 16 horas de 08.01.2016**, horário oficial de Brasília, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

1.1. Não será permitida inscrição por meio bancário, pelos Correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

2. A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.

3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher os requisitos exigidos no item 1. do Capítulo II – DOS CARGOS, e entregar, na data da nomeação, uma fotografia 3x4 cm, além da comprovação de:

a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da nomeação, exceto, para os cargos de Operador de Máquina e Tratorista, que deverá possuir 21 (vinte e um) anos completos na data da prova.

c) ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho a serviço, quando for o caso;

d) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;

e) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

f) estar com o CPF regularizado;

g) não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

h) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo, com exceção da Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “D”, para o cargo de Operador de Máquina e – Categoria “C” ou superior para o cargo de Tratorista, que deverá ser apresentada quando da realização da prova prática;

i) possuir os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o exercício do cargo;

j) ter aptidão física, mental e psicológica para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em avaliação médica.

k) não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

l) não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e no Decreto Estadual n.º 41.915, de 02 de julho de 1997;

m) outros documentos que a Prefeitura Municipal de Sertãozinho julgar necessários;

4. O candidato que, na data da nomeação, não reunir os requisitos enumerados no item 3, deste Capítulo perderá o direito à nomeação.

4.1. A não entrega dos documentos eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsificação das informações.

4.2. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas no ato da inscrição.

5. O candidato deverá, ainda, conhecer e estar de acordo com as disposições contidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em lei.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

6. Tendo em vista que a prova objetiva para todos os cargos será realizada no mesmo dia e horário, recomenda-se a inscrição para apenas um dos cargos em concurso.

6.1. O candidato deverá observar, total e atentamente, os requisitos exigidos e as atribuições de cada cargo.

6.2. Caso seja efetuada mais de uma inscrição, o candidato deverá fazer a opção de cargo quando da realização da prova objetiva, ficando eliminado do concurso no qual constar como ausente.

6.3. Não será permitida, em hipótese alguma, troca do cargo pretendido após a efetivação da inscrição.

7. O pagamento da taxa correspondente à inscrição poderá ser efetuado em dinheiro ou em cheque, em qualquer agência bancária, caixas eletrônicas, lotéricas, correspondentes ou por internet banking, até a data limite do encerramento do período de inscrição.

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor (R\$)</b>
Ensino Fundamental	46,00
Ensino Médio / Técnico	68,15
Ensino Superior	87,00

7.1. Se, por qualquer razão, o cheque for devolvido, sustado ou efetuado pagamento a menos do correspondente valor da taxa de inscrição, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada.

7.2. Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, fac-símile, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

7.2.1. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período das inscrições.

7.3. O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

7.4. Para o pagamento do valor da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite do encerramento do período das inscrições. Atenção para o horário bancário.

7.5. A efetivação da inscrição somente ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

7.5.1. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir de 03 dias úteis após o pagamento da taxa inscrição.

7.5.2. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, pelo telefone (11) 3874-6300, para verificar o ocorrido.

7.6. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

8. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

9. O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

9.1. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

10. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Prefeitura Municipal de Sertãozinho o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos e/ou aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

11.1. Não deverá ser enviada à Fundação VUNESP ou à Prefeitura Municipal de Sertãozinho qualquer cópia de documento de identidade.

12. Informações complementares referentes à inscrição poderão ser obtidas no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - e pelo Disque VUNESP.

13. Para se inscrever, o candidato deverá, durante o período das inscrições:

- a) acessar o endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br);
- b) localizar no endereço eletrônico o “link” correlato ao Concurso Público;
- c) ler, na íntegra, o respectivo Edital de Abertura de Inscrições e preencher, total e corretamente, a ficha de inscrição;
- d) transmitir os dados da inscrição;
- e) imprimir o boleto bancário;
- f) efetuar o pagamento do boleto bancário correspondente à taxa de inscrição, de acordo com o item 8, deste Capítulo, até a data limite para encerramento do período das inscrições.

14. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderá conceder, ao candidato que comprovar condição de desempregado, isenção da taxa de inscrição, de acordo com a Lei nº 3.295, de 10 de fevereiro de 1.998, e para o candidato doador de medula óssea, redução de 50% (cinquenta por cento) do valor da taxa de inscrição, de acordo com a Lei nº 5.629, de 06 de março de 2014:

14.1. Para solicitar o benefício de isenção da taxa de inscrição, o candidato deverá:

- a) enviar cópia reprográfica simples das páginas da foto, da qualificação civil e do último contrato de trabalho constantes na Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a condição de desempregado;
- b) acessar o link “solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de isenção do valor da taxa de inscrição, durante o período **das 10 horas de 16 de novembro às 23h59min de 17 de novembro de 2015**.

c) encaminhar documentação comprobatória da condição de desempregado, durante o período de **16 a 18.11.2015**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP: 05002-062, juntamente com a cópia do requerimento referido na alínea “b” deste subitem, fazendo constar no envelope:

FUNDAÇÃO VUNESP

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO  
SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.2. O candidato que desejar solicitar redução de 50% do valor da taxa de inscrição, deverá:

- a) possuir cadastro de doador de medula óssea no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

b) comprovar a qualidade de doador por meio de comprovante de inscrição no REDOME;  
c) acessar o link “solicitação de redução do valor da taxa de inscrição”, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), preencher os dados solicitados, e, após a transmissão dos dados, imprimir, datar e assinar o requerimento de solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, durante o período das **10 horas de 16 de novembro às 23h59min de 17 de novembro de 2015**.

d) encaminhar documentação comprobatória da qualidade de doador de medula óssea, durante o período de **16 a 18.11.2015**, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, sita na Rua Dona Germaine Burchard, 515, Água Branca/Perdizes, São Paulo/SP, CEP: 05002-062, juntamente com a cópia do requerimento referido na alínea “c” deste subitem, fazendo constar no envelope:

FUNDAÇÃO VUNESP

CONCURSO PÚBLICO Nº 002/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO  
SOLICITAÇÃO DE REDUÇÃO DO VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO

14.3. O resultado da solicitação de isenção e/ou da redução do valor da taxa de inscrição será divulgado oficialmente, na data prevista de **09.12.2015**, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).

14.4. Será considerada indeferida a solicitação de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição:

a) preenchida incorretamente (omissões, informações inverídicas etc.);

b) enviada pelos Correios, após o período previsto nos subitens 14.1. alínea “c” e/ou 14.2 alínea “d” deste Capítulo ou fora de forma;

c) que não tenha anexada a documentação exigida no subitem 14.1. e/ou 14.2. deste Capítulo.

14.4.1. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após a entrega da devida documentação.

14.4.2. Contra a decisão que venha eventualmente indeferir o pedido de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição, fica assegurado ao candidato o direito de interpor recurso, devidamente justificado e comprovado, conforme Capítulo XI – DOS RECURSOS.

14.4.2.1. O resultado da análise do recurso contra o resultado da solicitação de isenção e/ou redução do valor da taxa de inscrição, será divulgado, oficialmente, na data prevista de **06.01.2016, a partir das 10 horas**, no site da Fundação VUNESP: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso.

14.4.3. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho reserva-se o direito de verificar a veracidade das informações prestadas pelo requerente. Caso alguma das informações seja inverídica, a Prefeitura Municipal de Sertãozinho indeferirá a solicitação de redução do valor da taxa de inscrição, sem prejuízo da adoção de medidas judiciais cabíveis.

14.4.4. As informações prestadas pelo requerente são de sua inteira responsabilidade, podendo a Prefeitura Municipal de Sertãozinho utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, bem como nos dos demais candidatos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.5. O candidato beneficiado com a redução do valor da taxa de inscrição deverá imprimir o boleto bancário específico, com o valor da taxa de inscrição reduzido, e efetuar o pagamento até às **16 horas do último dia do período das inscrições**, seguindo os parâmetros firmados neste Edital.

14.5.1. O candidato que tiver a solicitação indeferida, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição pleno, até o último dia do período das inscrições, seguindo os parâmetros firmados neste Edital. 14.5.2. A inscrição,



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

efetuada conforme subitem 14.5.1. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

14.6. O candidato beneficiado com a isenção do valor da taxa de inscrição está automaticamente inscrito no concurso;

14.6.1 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, e queira participar do Certame, deverá acessar novamente o “link” próprio na página do Concurso Público, no site [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), digitar seu CPF, imprimir o boleto bancário, bem como proceder ao correspondente pagamento, com o valor da taxa de inscrição plena, **até às 16 horas do último dia do período das inscrições**, devendo observar o disposto no item 7. e seus subitens deste Capítulo.

14.6.2. A inscrição, efetuada conforme subitem 14.6.1. deste Capítulo, somente será efetivada após a confirmação, pelo banco, do correspondente pagamento do boleto referente à taxa de inscrição.

15. Às 16 horas (horário de Brasília) do último dia do período das inscrições, a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponibilizados no endereço eletrônico.

16. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

16.1. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

17. O candidato poderá realizar sua inscrição por meio de serviços públicos, tais como:

17.1. Infocentros do Programa ACESSA São Paulo.

17.2. Estes programas são completamente gratuitos e disponíveis a todo cidadão.

17.2.1. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro, apresentando o RG e comprovante de residência, nos próprios postos.

18. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, será ela cancelada.

19. O candidato, deficiente ou não, que necessitar de condições especiais, inclusive prova ampliada, em Braille etc., deverá, no período das inscrições, encaminhar, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), à Fundação VUNESP, solicitação contendo nome completo, RG, CPF, telefone(s) e os recursos necessários para a realização da prova objetiva, indicando, no envelope, o Concurso Público para o qual está inscrito.

19.1. O candidato que não o fizer, durante o período das inscrições e conforme o estabelecido neste item, não terá a sua prova especial preparada e/ou as condições especiais providenciadas.

19.2. O atendimento às condições especiais pleiteadas para a realização da(s) prova(s) ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da razoabilidade e viabilidade do solicitado.

19.3. Para efeito dos prazos estipulados neste Capítulo, será considerada, a data da postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

19.4. O candidato com deficiência deverá observar ainda o Capítulo IV – DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **IV - DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

1. A participação de candidatos com deficiência no presente Concurso Público será assegurada nos termos do artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e da Lei Complementar Municipal nº 199, de 30 de outubro de 2007.

2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato com deficiência deverá tomar conhecimento das atribuições do cargo, constantes no ANEXO I deste Edital, bem como do teor do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e, julgando-se amparado pelas disposições da lei, poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, aos cargos reservados aos candidatos com deficiência.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça-STJ.

4. O candidato inscrito como deficiente participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, critérios de aprovação, horário, local de aplicação da prova e à nota mínima exigida.

5. O candidato deverá preencher, CORRETA e COMPLETAMENTE, a ficha de inscrição e declarar o(s) tipo(s) de deficiência(s), observados os itens 2 e 3, deste Capítulo, bem como cumprir o determinado no item 6. deste Capítulo.

6. O candidato inscrito com deficiência deverá, **até o término do período inscrições**, encaminhar à Fundação VUNESP, por SEDEX ou Carta Registrada com Aviso de Recebimento (AR), com a identificação do Concurso Público para o qual está inscrito:

a) relatório médico, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova;

b) dados pessoais do candidato: nome completo, RG e CPF, anexados ao relatório médico, bem como a especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, e, se for o caso, a solicitação de prova especial ou de condições especiais, para a realização da prova.

6.1. O Laudo Médico deverá estar legível e ser emitido por médico, identificado pelo nome e o seu número de registro profissional, sob pena de não ser considerado.

#### **Modelo do envelope para envio do laudo e/ou solicitação de atendimento especial:**

À Fundação VUNESP  
Concurso Público nº 002/2015 – Prefeitura Municipal de Sertãozinho  
Participação de Candidato com Deficiência  
Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca/Perdizes - 05002-062 – São Paulo – SP

6.2. O candidato com **deficiência visual**, deverá indicar, obrigatoriamente, em sua Ficha de Inscrição, o tipo de prova especial de que necessitará;

6.2.1. Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille, exceto as respostas da prova objetiva que serão transcritas para a folha de respostas por um fiscal designado para tal finalidade.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

6.2.2. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo utilizar-se de soroban.

6.2.3. Aos candidatos com deficiência visual (baixa visão) que pedirem prova especial ampliada serão oferecidas provas confeccionadas de acordo com o solicitado no ato de sua inscrição;

6.2.4. Candidatos com deficiência visual (amblíopes), que solicitarem prova especial por meio da utilização de software, serão oferecidos computador/notebook, com o software NVDA disponível para uso dos candidatos durante a realização de sua prova.

6.2.4.1. Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou software mencionados no item 6.2.4, será disponibilizado ao candidato fiscal leitor para leitura de sua prova.

6.3. Candidato com **deficiência auditiva** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) intérprete de LIBRAS;

b) autorização para utilização de aparelho auricular.

6.4. Candidato com **deficiência física** deverá indicar, obrigatoriamente, em sua ficha de inscrição, se necessitará de:

a) mobiliário adequado;

b) auxílio no manuseio da prova e transcrição de respostas.

6.5. Para efeito do prazo estipulado no item 6., será considerada, a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

6.6. O candidato que, dentro do período das inscrições, não declarar ser deficiente ou aquele que se declarar, mas não atender aos dispositivos mencionados no item 6., alíneas “a” e “b” deste Capítulo, conforme o caso, não será considerado candidato com deficiência, para fins deste Concurso Público e não terá prova especial preparada e/ou a condição específica atendida para realização da prova.

7. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito, por parte da Fundação VUNESP, à análise da viabilidade e razoabilidade do solicitado.

8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

9. Após o prazo de inscrição e uma vez deferidas as inscrições, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidatos com deficiência.

10. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

11. A divulgação da relação de solicitações deferidas e indeferidas para a concorrência no concurso como candidato com deficiência está prevista para **20.01.2016**, a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

12. Do indeferimento do pedido para concorrer como pessoa com deficiência, caberá recurso conforme previsto no Capítulo XI – DOS RECURSOS, deste Edital.

12.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

12.2. A relação definitiva de candidatos que tiveram deferidas ou indeferidas as solicitações de inscrição na condição de candidato com deficiência tem previsão para sua divulgação em **03.02.2016**.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

13. O candidato inscrito como deficiente, que atender ao disposto no item 6., deste Capítulo, será convocado para perícia médica, que será realizada pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo, quando da convocação do candidato aprovado.

14. Serão divulgadas as Listas de Classificação Definitiva Geral e Especial, considerando que os candidatos constantes da Lista de Classificação Definitiva Especial serão submetidos à perícia médica.

15. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou aprovação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

16. Será excluído da Lista de Classificação Definitiva Especial o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na Lista de Classificação Definitiva Geral.

17. Serão excluídos do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

18. Após o ingresso do candidato com deficiência, essa não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

19. Para efeito do prazo estipulado no item 6. deste Capítulo, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

20. Os documentos encaminhados fora de forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

21. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam pelo extravio dos documentos enviados pelos Correios.

#### **V – DA(S) PROVA(S)**

1. O Concurso Público constará da(s) seguinte(s) prova(s):

<b>Cargos</b>	<b>Provas</b>	<b>Questões</b>
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática	20 20
Operador de Máquina	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b><u>Prática</u></b>	15 15 10
Tratorista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b><u>Prática</u></b>	15 15 10



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Cuidador Social	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20
Desenhista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20
Educador Social	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 20
Guarda Civil Municipal (sexo feminino)	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 10 - Noções de Informática 10 - Legislação 10 <b><u>Prova de Aptidão Física</u></b> <b><u>Avaliação Psicológica</u></b> <b><u>Investigação Social</u></b>
Guarda Civil Municipal (sexo masculino)	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 10 - Noções de Informática 10 - Legislação 10 <b><u>Prova de Aptidão Física</u></b> <b><u>Avaliação Psicológica</u></b> <b><u>Investigação Social</u></b>
Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura)	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Matemática 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

	<b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prática</b>	20
Técnico em Imobilização Ortopédica	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 20
Analista de Geoprocessamento	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Arquiteto	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Educador Físico	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Médico - Cardiologista	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Médico - Clínico Geral	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b>	10 10 5 5



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

	- Conhecimentos Específicos	30
Médico - Dermatologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Médico - Endocrinologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Médico - Ginecologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Médico - Hematologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Médico - Infectologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	
Médico - Nefrologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30	



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Médico - Oftalmologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Médico - Otorrinolaringologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Médico - Pediatra	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Médico - Pneumologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Médico - Psiquiatra	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Médico - Psiquiatra Infantil	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa 10 - Política de Saúde 10 - Atualidades 5 - Noções de Informática 5 <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos 30
Médico - Reumatologista	<b><u>Prova Objetiva:</u></b> <b>Conhecimentos Gerais:</b>



**MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

	- Língua Portuguesa - Política de Saúde - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Médico - SAMU (36 horas)	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Médico do Trabalho	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Política de Saúde - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Pedagogo Social	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30
Procurador Municipal	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos <b>Prova Prático-Profissional</b>	10 70
Terapeuta Ocupacional	<b>Prova Objetiva:</b> <b>Conhecimentos Gerais:</b> - Língua Portuguesa - Matemática - Atualidades - Noções de Informática <b>Conhecimentos Específicos</b> - Conhecimentos Específicos	10 10 5 5 30

2. A **prova objetiva**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo, e versará sobre o conteúdo programático estabelecido no ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

2.1. A prova será composta de questões de múltipla escolha, com 5 alternativas cada uma, sendo considerada apenas 1 alternativa correta.

2.2. A prova terá duração de:

- 3 horas, para os cargos de Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, Cuidador Social, Operador de Máquina, Tratorista, Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura), Desenhista, Educador Social, Guarda Civil Municipal e Técnico em Imobilização Ortopédica;

- 3 horas e 30 minutos, para os cargos de Analista de Geoprocessamento, Arquiteto, Educador Físico, Médico – Cardiologista, Médico – Clínico Geral, Médico – Dermatologista, Médico – Endocrinologista, Médico – Ginecologista, Médico – Hematologista, Médico – Infectologista, Médico – Nefrologista, Médico – Oftalmologista, Médico – Otorrinolaringologista, Médico – Pediatra, Médico Pneumologista, Médico – Psiquiatra, Médico – Psiquiatra Infantil, Médico – Reumatologista, Médico – SAMU (36 horas), Médico do Trabalho, Pedagogo Social e Terapeuta Ocupacional.

- 4 horas, para o cargo de Procurador Municipal.

3. A **prova prática**, para os cargos de Operador de Máquina, Tratorista e Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura), de caráter eliminatório e classificatório, permite avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício do cargo.

3.1. A prova prática será elaborada tendo em vista o ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, e o conteúdo de Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

3.2. Deverão ser observados, também, os Capítulos VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS e VII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVA(S) E HABILITAÇÃO.

4. A **prova prático-profissional**, para o cargo de Procurador Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de uma peça processual e aplicada no período da tarde da mesma data da prova objetiva.

4.1. A peça processual versará sobre os Conhecimentos Específicos constante do ANEXO II – DO CONTEÚDO PROGRAMÁTICO.

4.2. A prova prático-profissional terá duração de 2 horas.

5. A **prova de aferição de altura e aptidão física**, para os cargos de Guarda Civil Municipal (sexo feminino) e Guarda Civil Municipal (sexo masculino), de caráter eliminatório, visa realizar o exame antropométrico (aferição de altura) e avaliar o condicionamento físico do candidato, de acordo com as atribuições do cargo.

6. A **avaliação psicológica**, de caráter eliminatório, será realizada com base na Lei nº 4.119/62, no Decreto nº 53.464/64, na Lei Federal nº 5.766/71, na Resolução CFP nº 01/02, na Resolução CFP nº 02/03, alterada pela de nº 06/04 e a instrução Normativa do Departamento da Polícia Federal, sobre o manuseio de arma de fogo vigente até a data de publicação oficial do presente edital. Deverão ser observados, também, os Capítulos V – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, AFERIÇÃO DE ALTURA E APTIDÃO FÍSICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA e VI – DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

6.1. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, consistirá na aplicação de instrumentos que explicitem de forma inequívoca as características emocionais, motivacionais e de personalidade, considerando as necessidades, exigências e peculiaridades da área de atuação, incluindo condições necessárias para o porte de arma de fogo e nas condições atuais oferecidas pela entidade empregadora, descritas no Perfil Psicológico constante do ANEXO III - PERFIL PSICOLÓGICO.

6.2. A metodologia a ser utilizada poderá envolver: entrevistas, técnicas psicológicas e/ou testes a serem desenvolvidos individualmente ou em grupo.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, AFERIÇÃO DE ALTURA E APTIDÃO FÍSICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

1. A(s) prova(s) será(ão) realizada(s) na cidade de Sertãozinho.

1.1. Caso haja impossibilidade de aplicação da(s) prova(s) na cidade de Sertãozinho, por qualquer que seja o motivo, a Fundação VUNESP poderá aplicá-la(s) em municípios vizinhos.

2. A confirmação da data e informações sobre o local, horário e sala/turma para a realização da(s) prova(s), deverão ser acompanhadas pelo candidato por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município da Cidade de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

2.1. Nos 5 dias que antecederem à data prevista para a(s) prova(s), o candidato poderá ainda contatar o Disque VUNESP, em dias úteis, de segunda-feira a sábado, das 8 às 20 horas, exceto a convocação para a prova prática, cuja consulta do local de realização da prova poderá ser feita 10 (dez) dias antecedentes à sua aplicação.

2.2. Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com a Fundação VUNESP, para verificar o ocorrido.

2.3. Ocorrendo o caso constante no subitem 2.2. deste Capítulo, poderá o candidato participar do Concurso Público e realizar a(s) prova(s) se apresentar o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, devendo, para tanto, preencher, datar e assinar, no dia da(s) prova(s), formulário específico.

2.3.1. A inclusão de que trata este subitem será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

2.3.1.1. Constatada eventual irregularidade na inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a(s) prova(s), constante do Edital de Convocação, com antecedência mínima de 60 minutos, munido de:

a) caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha macia; e

b) original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

3.1. Somente será admitido na sala ou local de prova(s) o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “b” deste item e desde que permita, com clareza, a sua identificação.

3.2. O candidato que não apresentar o documento, conforme a alínea “b” deste item, não fará a(s) prova(s), sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público.

3.3. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, boletim de ocorrência ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

4. Não será admitido na sala ou no local de prova(s) o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

4.1. O horário de início da(s) prova(s) será definido em cada sala de aplicação, após os devidos esclarecimentos sobre sua aplicação.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da(s) prova(s) fora do local, sala/turma, data e horário preestabelecidos.

6. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal.

7. Em caso de necessidade de amamentação durante as provas objetiva e prático-profissional, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, devidamente comprovada, que ficará em local reservado para tal finalidade e será responsável pela criança (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

7.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), a Fundação VUNESP, sita na Rua Germaine Burchard, 515 - Água Branca / São Paulo - CEP 05002-062, especificando o cargo para o qual está concorrendo.

7.2. A Fundação VUNESP não se responsabiliza pela criança no caso de a candidata não levar o acompanhante, podendo, inclusive, ocasionar a sua eliminação do processo.

7.3. No momento da amamentação, a candidata deverá ser acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela criança e sem o material de aplicação da(s) prova(s).

7.4. A candidata, neste momento, deverá deixar seu material de prova(s) sobre a carteira, voltado para baixo.

7.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.

8. Excetuada a situação prevista no item 7. deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante, inclusive criança, nas dependências do local de realização da(s) prova(s), podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.

9. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da(s) prova(s), deverá solicitar formulário específico para tal finalidade, que deverá ser datado e assinado pelo candidato e entregue ao fiscal.

9.1. O candidato que não atender aos termos deste item deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

10. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a(s) prova(s).

11. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da(s) prova(s) em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala ou local de prova(s).

12. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP, para a realização da(s) prova(s).

13. Durante a(s) prova(s), não serão permitidas quaisquer espécies de consulta a códigos, livros, manuais, impressos, anotações e/ou outro tipo de pesquisa, utilização de outro material não fornecido pela Fundação VUNESP, relógio de qualquer natureza, telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico, protetor auricular, boné, gorro, chapéu e óculos de sol.

13.1. O telefone celular e similares e/ou qualquer outro equipamento eletrônico de comunicação, durante a aplicação da(s) prova(s), deverão permanecer desligados durante todo o tempo em que o candidato permanecer no local de realização da(s) prova(s).



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

14. A Fundação VUNESP poderá fornecer, antes do início da(s) prova(s), embalagem plástica, para o acondicionamento de objetos pessoais do candidato, inclusive de relógio com calculadora e de telefone celular ou de qualquer outro equipamento eletrônico e/ou material de comunicação, desligados, que deverão permanecer desligados e com seus alarmes desabilitados.

14.1. A embalagem plástica, contendo os objetos pessoais eletrônicos desligados, deverá permanecer durante todo o concurso debaixo da carteira.

14.1.2. Pertences pessoais dos candidatos como bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros e protetores auriculares serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.

14.1.3. O candidato que for flagrado portando em seu bolso e/ou utilizando qualquer tipo de aparelho de comunicação, nas dependências do local onde estiver realizando a prova, durante o processo de aplicação das provas, será eliminado do Concurso.

14.1.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala durante a aplicação da prova sem o acompanhamento de um fiscal e, tampouco, levar consigo qualquer um dos materiais fornecidos.

15. É reservado à Fundação VUNESP, caso julgue necessário, o direito de utilizar detector de metais e/ou proceder à identificação especial (coleta de impressão digital), durante a aplicação da(s) prova(s). Caso o candidato seja flagrado pelo detector de metal portando qualquer tipo de aparelho eletrônico, será excluído do Concurso.

15.1. Na impossibilidade de o candidato realizar o procedimento de identificação especial (coleta de impressão digital), esse deverá registrar sua assinatura, em campo predeterminado, por três vezes.

15.1.1. A autenticação digital ou assinatura do candidato visa, ainda, atender ao disposto no Capítulo XI - DA NOMEAÇÃO.

16. Será excluído do Concurso Público candidato que:

a) não comparecer à(s) prova(s), ou quaisquer das etapas, conforme Convocação publicada no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público;

b) apresentar-se fora de local, sala/ turma, data e/ou do horário estabelecidos na Convocação;

c) não apresentar o documento de identificação conforme previsto neste Edital;

d) ausentar-se, durante o processo, da sala ou do local de prova(s) sem o acompanhamento de um fiscal;

e) estiver, durante a aplicação da(s) prova(s), fazendo uso de calculadora, relógio com calculadora e/ou agenda eletrônica ou similar;

f) estiver, portando, após o início da(s) prova(s), qualquer equipamento eletrônico e/ou sonoro e/ou de comunicação ligados ou desligados, que não tenha atendido ao item 14. e seu subitem, deste Capítulo.

g) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente ou por escrito, bem como fazendo uso de material não permitido para a realização da(s) prova(s);

h) lançar meios ilícitos para a realização da(s) prova(s);

i) não devolver ao fiscal qualquer material de aplicação da(s) prova(s), fornecido pela Fundação VUNESP;

j) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;

k) durante o processo, não atender a quaisquer das disposições estabelecidas neste Edital;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- l) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da(s) prova(s);
- n) retirar-se do local de prova(s) antes de decorrido o tempo mínimo de 75% de permanência.

#### **DA PROVA OBJETIVA**

17. A prova objetiva, para todos os cargos, tem data prevista para sua realização em **28 de fevereiro de 2016, no período da manhã.**

17.1. Para a prestação da prova, o candidato deverá observar, total e atentamente, os itens 1 a 16 e seus subitens deste Capítulo, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

17.2. O candidato que se inscrever para mais de um cargo deverá observar o disposto no item 6. E seus subitens do Capítulo III – DAS INSCRIÇÕES.

17.3. Os portões serão fechados impreterivelmente no horário estabelecido para realização da prova.

18. No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões.

18.1. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

18.2. O candidato deverá observar total e atentamente os termos das instruções contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

18.2.1. São de responsabilidade do candidato, inclusive no que diz respeito aos seus dados pessoais, a verificação e a conferência do material entregue pela Fundação VUNESP.

18.3. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.4. O candidato deverá transcrever as respostas para a folha de respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.

18.5. O candidato que tenha solicitado à Fundação VUNESP fiscal transcritor deverá indicar os alvéolos a serem preenchidos pelo fiscal designado para tal finalidade.

18.6. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.

18.7. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de acarretar prejuízo ao desempenho do candidato.

18.8. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da(s) prova(s) depois de transcorrido o tempo de 75% (setenta e cinco por cento) da duração da(s) prova(s), levando consigo somente o material fornecido para conferência do gabarito da prova realizada.

18.9. A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue, no final da prova, ao fiscal de sala, juntamente com o caderno de questões.

18.10. Após o término do prazo previsto para a duração da(s) prova(s), não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo as questões ou procedendo à transcrição para a folha de respostas.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

18.11. Um exemplar do caderno de questões da prova objetiva, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP- [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.

18.12. O gabarito oficial da prova objetiva será publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho e divulgado, e a partir das 10 horas do 2º dia útil subsequente ao da aplicação, como subsídio, no site da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, não podendo ser alegado qualquer desconhecimento.

#### **DA PROVA PRÁTICA**

19. A convocação para a prova prática, contendo data, horário, turma, sala e local, para os cargos de Operador de Máquina, Tratorista e Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura), será publicada oportunamente no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

20. Para a prestação da prova prática, o candidato deverá levar documento de identidade, conforme item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS deste Edital.

20.1. Para os cargos de Operador de Máquina e Tratorista, além da apresentação do documento de identidade conforme estabelecido no item 3 do Capítulo VI – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS, será obrigatória, também, a apresentação do original de CNH categoria “D” para o cargo de Operador de Máquina e categoria “C” ou superior para o cargo de Tratorista, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos, ou lentes de contato, quando houver a exigência na CNH.

20.1.1. A CNH não pode estar plastificada ou dilacerada.

20.2. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 20 e seus subitens 20.1 e 20.1.1 deste Capítulo, não realizará a prova, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público.

21. Serão convocados para realizar a prova prática os candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público, na seguinte conformidade:

<b>Cargos</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoas com Deficiência</b>
Operador de Máquina	30	2
Tratorista	60	3
Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura)	45	2

22. Nenhum candidato poderá retirar-se do local de prova sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

23. O candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao aplicador todo o seu material de avaliação.

#### **DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

24. Será corrigida a prova prático-profissional dos candidatos habilitados e mais bem classificados na prova objetiva, mais os empatados nessa última colocação, sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público, na seguinte conformidade:



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

<b>Cargos</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoas com Deficiência</b>
Procurador Municipal	50	3

25. A prova prático-profissional, para o cargo de Procurador Municipal, será aplicada no mesmo dia e local da prova objetiva, no período da tarde, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

26. Para a realização da prova prático-profissional, o candidato não poderá fazer uso de consulta à legislação de nenhuma espécie.

26.1. Na prova prático-profissional, o candidato deverá assinar única e exclusivamente no local destinado especificamente para essa finalidade. Qualquer sinal, marca, desenho, rubrica, assinatura ou nome, feito pelo candidato, em qualquer local do caderno que não o estipulado pela Fundação VUNESP para a assinatura do candidato, que possa permitir sua identificação, acarretará a atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

26.2. É vedado o uso de corretor de texto, de caneta marca-texto ou de qualquer outro material que possa identificar a prova sob pena de atribuição de nota zero à prova prático-profissional e a consequente eliminação do candidato do Concurso Público.

26.3. A prova prático-profissional deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica transparente de tinta de cor azul ou preta. O uso de caneta de tinta de outra cor ou de lápis no espaço destinado ao texto definitivo acarretará a atribuição de nota zero à prova.

26.4. Não será permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado fiscal transcritor. Nesse caso, o candidato deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de acentuação e pontuação, para o fiscal designado pela Fundação VUNESP.

26.5. Não será admitido o uso de qualquer outra folha de papel - para rascunho ou como parte ou resposta definitiva - diversa das existentes no caderno. Para tanto, o candidato deverá atentar para os espaços específicos destinados para rascunho e para resposta definitiva, a fim de que não seja prejudicado.

26.6. Os campos reservados para as respostas definitivas serão os únicos válidos para a avaliação da prova.

26.6.1. Os campos reservados para rascunho são de preenchimento facultativo e não serão considerados para avaliação.

26.7. Em hipótese alguma, haverá substituição do caderno de prova por erro do candidato.

26.8. O candidato deverá observar, atentamente, os termos das instruções contidas na capa do caderno, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

26.9. Após o término do prazo previsto para a duração da prova, não será concedido tempo adicional para o candidato continuar respondendo a peça ou procedendo à transcrição para a parte definitiva do caderno de prova.

26.10. Ao final da prova, o candidato deverá entregar o caderno completo ao fiscal da sala.

27. Um exemplar do caderno da prova prático-profissional, em branco, será disponibilizado, única e exclusivamente, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP - [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) - na página do Concurso Público, a partir das 10 horas do 1º dia útil subsequente ao da aplicação.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

28. A vista da prova prático-profissional será concedida no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página específica do Concurso, durante o período recursal, a todos os candidatos que tiverem essa prova corrigida.

#### **DA PROVA DE AFERIÇÃO DE ALTURA E APTIDÃO FÍSICA**

29. A convocação para a prova de aferição de altura e aptidão física, contendo data, horário, turma, sala e local, para o cargo Guarda Civil Municipal, será publicada oportunamente no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

30. A convocação para a prova de aferição de altura e aptidão física será realizada, para os(as) candidatos(as) mais bem habilitados(as) na prova objetiva, na seguinte proporção:

<b>Cargos</b>	<b>Ampla Concorrência</b>	<b>Pessoas com Deficiência</b>
Guarda Civil Municipal (sexo feminino)	200	10
Guarda Civil Municipal (sexo masculino)	300	15

30.1. Havendo empate na última colocação, todos(as) os(as) candidatos(as) nestas condições serão convocados.

30.2. Não será permitida a sua realização em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação.

30.3. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

31. Para a realização da aferição de altura e aptidão física, o candidato deverá:

31.1. comparecer com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário previsto, não sendo admitidos retardatários, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões, e não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato;

31.2. apresentar documento de identidade, conforme previsto no item 3. deste Capítulo.

31.3. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 3. deste Capítulo, não realizará a prova de aferição de altura e aptidão física, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

31.4. assinar o “Termo de Responsabilidade do Candidato”, fornecido no local da prova. Esse “termo” não substitui a entrega do atestado médico conforme determinado no subitem 31.5. deste Capítulo;

31.5. entregar atestado médico específico, em original, proveniente de órgão de saúde ou de clínica de saúde ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias a contar da data da aplicação desta prova, no qual deverá constar, expressamente, que o candidato está APTO para realizar a prova de aferição de altura e aptidão física deste Concurso, contendo local, data, nome e número do CRM do profissional médico que elaborou o atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu o atestado, acompanhado da sua assinatura (vide modelo a seguir).

#### **31.6. MODELO DE ATESTADO**

#### **TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE OU DO RECEITUÁRIO DO MÉDICO**

Atesto, sob as penas da Lei, que o(a) Senhor(a)





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

portador(a) do RG \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, nascido(a) em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ , encontra-se APTO(A) para realizar testes de **esforços físicos** exigidos para a prova aferição de altura e aptidão física, a fim de concorrer ao cargo de GCM, do Edital de Concurso Público nº 002/2015.

\_\_\_\_\_ (local e data)

(obs. a data deste atestado não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da prova de aptidão física)

Nome e número do CRM do profissional médico que elaborou este atestado, os quais poderão ser apresentados por meio de carimbo, ou impresso eletrônico, ou dados manuscritos legíveis do médico que emitiu este atestado, acompanhado da sua assinatura.

31.6.1. O atestado médico, de caráter eliminatório, comprova as condições de saúde do candidato para a realização da prova de aferição de altura e aptidão física.

31.6.2. O atestado médico não poderá conter expressão que restrinja a sua validade no que se refere ao estado/condição de saúde do candidato para a execução dos testes de aptidão física propostos no presente Edital, portanto, o texto do atestado deve ser claro quanto à autorização do médico ao candidato para realizar a prova de aferição de altura e aptidão física.

31.6.3. O candidato que não atender aos itens 31 a 31.6.2. deste Edital não poderá realizar a prova de aferição de altura e aptidão física sendo, conseqüentemente, eliminado do Concurso.

32. Para a realização da prova de aferição de altura e aptidão física, o candidato deverá apresentar-se com trajes e calçados apropriados, ou seja, basicamente calção ou shorts ou bermuda térmica ou agasalho e camiseta, meias e calçando algum tipo de tênis ou sapatilhas.

33. A aferição da estatura mínima exigida para a função será realizada antes dos testes da prova de aferição de altura e aptidão física.

33.1. A aferição de altura será realizada com o candidato descalço, descoberto e sem meias. Se o candidato não tiver a altura mínima exigida, constante da tabela apresentada no CAPÍTULO II – DOS CARGOS, item 1. deste Edital, ficará impedido da realização dos testes de aptidão física, sendo considerado eliminado deste Concurso Público.

33.2. A medição da altura do candidato será realizada em instrumento específico (estadiômetro), devidamente aferido por órgão competente.

33.3. O candidato poderá ser submetido a mais de uma medição, no mesmo dia e na seqüência da primeira medição, na hipótese de não ser constatada altura mínima exigida, para confirmação do valor da altura aferida.

33.4. A aferição de altura, de caráter eliminatório, terá o resultado expresso pelo conceito APTO ou INAPTO.

33.5. O candidato considerado INAPTO na aferição da altura será eliminado do Concurso Público.

34. Para a realização prova de aferição de altura e aptidão física, recomenda-se ao candidato que faça sua refeição, no mínimo, com antecedência de 2 (duas) horas e 2 (duas) horas depois da realização dos testes e, aquele que fuma, recomenda-se não fumar pelo menos 2 (duas) horas antes e 2 (duas) horas depois dos testes.

35. O aquecimento e a preparação para a prova de aferição de altura e aptidão física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento deste Concurso.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

36. A Comissão Aplicadora poderá cancelar ou interromper os testes de condicionamento físico da prova de aferição de altura e aptidão física, bem como alterar a data da aplicação dos mesmos, caso considere que não existam as condições meteorológicas necessárias para garantir a integridade física dos candidatos e evitar prejuízos ao seu desempenho, devendo estipular nova data e divulgá-la oportunamente, sendo certo que os candidatos realizarão todos os testes, desde o início, desprezando-se todos os resultados porventura obtidos na ocasião da interrupção.

37. Na aplicação dos testes da prova de aferição de altura e aptidão física não haverá repetição da execução dos exercícios, exceto no caso em que a Comissão Aplicadora, designada pela Fundação VUNESP, reconhecer expressamente pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocados pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

38. Quaisquer anormalidades observadas com os candidatos durante a aplicação da prova de aferição de altura e aptidão física serão registradas pela Comissão Aplicadora.

39. Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

40. Os testes a serem aplicados na prova de aferição de altura e aptidão física são os seguintes:

#### **40.1. Para os candidatos do sexo masculino:**

a) **TESTE DA BARRA FIXA** - Posição inicial: A barra deve ser instalada a uma altura horizontal suficiente para que o avaliado, mantendo-se em suspensão, com os cotovelos em extensão, não tenha contato com os pés no solo; o candidato deverá dependurar-se na barra, com pegada livre (pronação ou supinação), mantendo os braços estendidos e, quando autorizado, deverá iniciar a execução. - A execução: inicia-se o movimento com a flexão do braço até que o queixo ultrapasse a parte superior da barra, estendendo novamente totalmente o braço e voltando à posição inicial, sendo assim, considerado um movimento completo (uma flexão): o movimento só se completa com a total extensão dos braços e o movimento é repetido tantas vezes quanto for possível, sem limite de tempo; a não extensão total dos braços, e início de nova execução, é considerado como movimento incorreto e não computado no desempenho do candidato. Não será permitido ao candidato quando da realização do teste em barra fixa: - tocar com o (os) pé (s) o solo após o início das execuções (é permitida a flexão de perna (s) para evitar o toque do solo); - receber qualquer tipo de ajuda física; - utilizar luvas ou qualquer outro artifício para proteção das mãos; - apoiar o queixo na barra; - movimentos de quadril ou pernas, seja como auxílio, seja como tentativa de extensão da coluna cervical; - repouso entre um movimento e outro.

b) **RESISTÊNCIA ABDOMINAL** - O avaliado coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através da contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, o avaliado adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, o avaliado retorna à posição até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já" e terminado com a palavra "Pare". O número de movimentos executados corretamente em 60 segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto.

c) **CORRIDA DE 50 METROS** - O avaliado deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento antero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção ... Já", momento em que é acionado o cronômetro, o avaliado deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando o avaliado ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5(cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pelo avaliado para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

d) **CORRIDA EM 12 MINUTOS** - O avaliado deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção ... Já" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação aos avaliados, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova o candidato não deverá caminhar para frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

#### **40.2. Para as candidatas do sexo feminino:**

a) **APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO, APOIANDO OS JOELHOS SOBRE O BANCO**  
Posição inicial: decúbito ventral, perpendicularmente ao banco sueco com os joelhos apoiados sobre ele, mãos espalmadas e apoiadas no solo na largura dos ombros, cotovelos estendidos. A avaliada deverá flexionar os braços (cotovelos) até formar um ângulo menor do que 90 graus ao aproximar o tórax a 10 centímetros do solo e retornar à posição inicial somente estendendo repetidamente os cotovelos. As execuções incorretas ou os movimentos incompletos não serão computados. Os cotovelos devem estar em extensão total para o início do movimento de flexão. A avaliada, durante a execução dos movimentos, deverá permanecer com a coluna ereta e os joelhos estendidos. A movimentação de quadris ou pernas como forma de auxiliar a execução do movimento, o invalidará. O banco sueco a ser utilizado pelas avaliadas para a execução deste exercício possuirá altura de, aproximadamente, 30 cm. Uma linha a 10 (dez) centímetros da borda do banco sueco será marcada em toda a extensão de seu comprimento, que delimitará a área em que deverão estar apoiados os joelhos da avaliada. Caso a avaliada encoste com qualquer parte do corpo no solo (exceto as mãos), a contagem encerrada. - A execução do teste deverá ser ininterrupta, não sendo permitido repouso ou pausa entre as repetições. O objetivo é repetir os movimentos corretamente o máximo de vezes possíveis, em 60 (sessenta) segundos. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já!" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare!". Caso a avaliada



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

realize o número mínimo de repetições corretas, conforme a sua faixa etária em menos de 60 (sessenta) segundos, poderá finalizar a sua execução de exercícios.

b) **RESISTÊNCIA ABDOMINAL** - A avaliada coloca-se em decúbito dorsal (de costas voltadas para o chão), com o corpo inteiramente estendido, bem como os braços, no prolongamento do corpo, Acima da cabeça, tocando o solo com as mãos. Através da contração da musculatura abdominal, sem qualquer outro auxílio, a avaliada adotará a posição sentada, flexionando simultaneamente os joelhos. É requisito para a execução correta do movimento que os braços sejam levados à frente estendidos e paralelos ao solo, e ainda que a linha dos cotovelos ultrapasse a linha dos joelhos durante a flexão. Em seguida, a avaliada retorna à posição inicial até que toque o solo com as mãos, completando um movimento, quando então poderá dar início à execução de novo movimento. O teste é iniciado com as palavras "Atenção... Já" e terminado com a palavra "Pare!". O número de movimentos executados corretamente em 60 (sessenta) segundos será o resultado obtido. O cronômetro deverá ser acionado ao ser pronunciada a palavra "Já" e travado na pronúncia de "Pare". É permitido o repouso entre os movimentos, sem interrupção da cronometragem do tempo previsto".

c) **CORRIDA DE 50 METROS** - A avaliada deve posicionar-se atrás da linha de largada, preferencialmente em afastamento antero-posterior das pernas, devendo o pé da frente estar o mais próximo possível da referida linha. Ao ser dada a voz de comando "Atenção Já", momento em que é acionado o cronômetro, a avaliada deverá percorrer, no menor período de tempo possível, os 50 (cinquenta) metros existentes entre a linha de largada e a linha de chegada. A marcha do cronômetro será interrompida quando a avaliada ultrapassar a linha de chegada com o tórax. O teste deve ser desenvolvido em pista de atletismo ou em área de superfície plana convenientemente demarcada. Caso ocorra a necessidade de se repetir o teste, haverá um intervalo mínimo de 5 (cinco) minutos. O resultado do teste será indicado pelo tempo utilizado pela avaliada para completar o percurso, com a precisão de centésimos de segundo.

d) **CORRIDA EM 12 MINUTOS** - A avaliada deve percorrer em uma pista de atletismo ou em uma área demarcada e plana, a maior distância possível, em 12 (doze) minutos, sendo permitido andar durante o teste. O teste terá início através da voz de comando "Atenção... Já" e será encerrado através de dois silvos longos de apito no 12º minuto. Aos dez minutos de corrida será emitido um silvo longo de apito para fins de orientação às avaliadas, avisando que faltam dois minutos. Ao término da prova a candidata não deverá caminhar na frente do local correspondente ao apito de 12 minutos, podendo caminhar transversalmente ao percurso da pista.

41. O candidato deverá observar, ainda, o item 4. do Capítulo VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

#### **DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

42. A convocação para a avaliação psicológica, contendo data, horário, turma, sala e local, será publicada oportunamente no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, devendo o candidato observar, total e atentamente, naquilo que couber, o disposto nos itens 1. a 16., e seus subitens, deste Capítulo, sendo de responsabilidade do candidato o acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

43. Serão convocados para a avaliação psicológica, para o cargo de Guarda Civil Municipal (sexo feminino e masculino), todos(as) os(as) candidatos(as) considerados aptos(as) na prova de aptidão física;

44. Não será permitida a realização da avaliação psicológica em data, local, horário ou turma diferentes do previsto no Edital de Convocação.

45. Para a realização da avaliação psicológica, o candidato deverá apresentar documento de identidade, conforme previsto no item 3. deste Capítulo.

45.1. O candidato que não apresentar um dos documentos, conforme disposto no item 3. deste Capítulo, não realizará a avaliação psicológica, sendo considerado ausente e eliminado deste Concurso Público;

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

45.3. É vedado ao candidato ausentar-se momentaneamente da sala de aplicação da avaliação psicológica sem o acompanhamento do fiscal.

45.4. Nenhum candidato poderá retirar-se do local da aplicação da avaliação psicológica sem autorização expressa do responsável pela aplicação.

45.5. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao aplicador todo o seu material de avaliação.

46. A avaliação psicológica, de caráter eliminatório, levará em conta as características especiais que o cargo exige e destinar-se-á a verificar a capacidade do candidato para utilizar as funções psicológicas necessárias ao desempenho das atividades do cargo, inclusive, sobre o porte e uso de arma de fogo. Essa verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, consoante legislação em vigor, a fim de constatar a existência de fatores considerados imprescindíveis ao bom desempenho das atribuições do cargo.

46.1. A avaliação psicológica será composta por métodos e técnicas de avaliação psicológica de aplicação coletiva.

46.2 A aplicação da avaliação psicológica será realizada por uma equipe de psicólogos a ser designada pela Fundação VUNESP, a qual emitirá um laudo, conforme as especificações legais às regras para o porte de arma de fogo, para os candidatos aptos, considerando-se o exercício das atribuições do cargo.

47. O perfil psicológico é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam ao indivíduo adaptar-se e apresentar desempenho positivo enquanto ocupante do cargo a que se destina este Concurso.

47.1. O rol de características a serem verificadas consta do Anexo III deste Edital.

48. A avaliação psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, identificados pelo número de suas inscrições no Conselho Regional de Psicologia.

49. O candidato deverá observar, ainda, o item 5. do Capítulo VIII - DO JULGAMENTO DAS PROVAS E HABILITAÇÃO.

## **VII - DA INVESTIGAÇÃO SOCIAL**

1. A Investigação Social, para os cargos de Guarda Civil Municipal (sexo feminino) e Guarda Civil Municipal (sexo masculino), será realizada pelo Departamento de Segurança, da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, por meio da Corregedoria Geral da Guarda Municipal.

1.1. A Investigação Social visa a apuração da conduta e idoneidade do candidato, ou seja, verifica se o candidato possui conduta irrepreensível, apurada em investigação sigilosa, averiguando sua vida pregressa e atual, quer seja social, moral, profissional ou escolar, impedindo que indivíduo com perfil incompatível ingresse na Guarda Municipal. O próprio candidato fornecerá dados para tal averiguação, autorizando seu procedimento.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

2. Todos os candidatos considerados "aptos" na Prova de Avaliação Psicológica deverão realizar esta Investigação.
3. A informação sobre datas, locais e horários dessa Investigação serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, divulgado nos sites [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br) e [www.sertaozinho.gov.br](http://www.sertaozinho.gov.br), bem como afixado na entrada principal do Paço Municipal. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho.
4. A Investigação Social, de caráter eliminatório, será feita por meio de:
  - 4.1. preenchimento de questionário; e
  - 4.2. entrega da seguinte documentação:
    - a) cópia, acompanhada do original, da Cédula de Identidade - RG;
    - b) cópia, acompanhada do original, do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
    - c) cópia, acompanhada do original, do Certificado de Conclusão do Ensino Médio e do Histórico Escolar;
    - d) certidão atualizada de Distribuição Criminal da Justiça Estadual da Comarca onde reside e residiu a partir de 18 anos de idade (a referida Certidão é expedida pelo Fórum da respectiva Comarca);
    - e) certidão atualizada de Distribuição Criminal da Justiça Federal da Região onde reside e residiu a partir de 18 anos de idade (a referida certidão é expedida pelo Fórum da Justiça Federal);
    - f) Certidão Negativa do Departamento de Polícia Federal;
    - g) Certidão Negativa da Justiça Eleitoral; e
    - h) 4 (quatro) fotos 3x4, recentes.
5. As datas das Certidões deverão corresponder ao determinado no Edital de Convocação a ser publicado.
6. Caso conste algum processo nas Certidões, o candidato deverá requerer, no local competente, a Certidão de objeto e pé do respectivo Cartório Criminal, entregando tal Certidão de objeto e pé juntamente com os documentos especificados no item 4.1 e 4.2 deste Capítulo, neste Edital.
7. O candidato ausente na entrega ou o que não entregar os documentos previstos no item 4.1. e 4.2., deste Capítulo, neste Edital, dentro do prazo estabelecido, será considerado Inapto e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público.
8. Poderão ser solicitadas novas certidões comprobatórias de idoneidade e conduta ilibada na vida pública e na vida privada, caso haja necessidade, a critério da Comissão Examinadora.
9. Não serão aceitos protocolos dos documentos solicitados.
10. O resultado da Investigação Social será conceituado por "Apto" e "Inapto".
11. A relação dos candidatos considerados "Aptos" será publicada no Jornal Oficial do Município e no site [www.sertaozinho.sp.gov.br](http://www.sertaozinho.sp.gov.br) e [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br).
12. Os candidatos considerados "Inaptos" serão excluídos do Concurso.

## **VIII – DO JULGAMENTO DA(S) PROVAS E HABILITAÇÃO**

### **1. DA PROVA OBJETIVA**

- 1.1. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 1.2. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Onde:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova objetiva

1.3. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos e não zerar em nenhum dos componentes da prova (Língua Portuguesa, Matemática, Atualidades, Política de Saúde, Legislação, Noções de Informática e Conhecimentos Específicos, conforme o cargo).

1.4. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

## **2. DA PROVA PRÁTICA**

2.1. A prova prática será avaliada na escala de 0 a 100 pontos.

2.2. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 pontos.

2.3. O candidato não habilitado na prova prática ou aquele habilitado na prova objetiva, mas não convocado para a prova prática, será eliminado do Concurso Público.

## **3. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL**

3.1. A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

3.1.1. Será considerado habilitado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

3.2. Na correção da prova prático-profissional – de caráter eliminatório e classificatório – serão analisados o nível de conhecimento da matéria, o raciocínio jurídico, a técnica de redação e de exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

3.3. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que:

- a) fugir ao tema proposto;
- b) apresentar peça jurídica inadequada ao tema proposto;
- c) apresentar nome, rubrica, assinatura, sinal, marca ou informação não pertinente ao solicitado na proposta da peça processual que possa permitir a identificação do candidato;
- d) apresentar sinais de uso de corretor de texto ou de caneta marca-texto;
- e) estiver faltando folhas;
- f) estiver em branco;
- g) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou não for redigida em português;
- h) for escrita a lápis ou com caneta de tinta de cor diferente de azul ou preta, em parte ou em sua totalidade;
- i) apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- j) apresentar o texto definitivo fora do espaço reservado para tal.

3.4. Será considerado como não escrito o texto ou trecho de texto que:

- a) estiver rasurado;
- b) for ilegível ou incompreensível;
- c) for escrito em língua diferente da portuguesa;
- d) for escrito fora do espaço destinado ao texto definitivo.

3.5. O candidato não habilitado na prova prático-profissional ou aquele habilitado na prova objetiva, mas que não tiver a sua prova corrigida, será eliminado do Concurso Público.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **4. DA PROVA DE AFERIÇÃO DE ALTURA E APTIDÃO FÍSICA**

4.1. Os testes serão realizados em um único dia, somente sendo considerado válido o resultado final obtido dessa forma.

4.2. O resultado dos Testes de Aptidão Física - TAF será expresso pelo conceito APTO ou INAPTO e terá por base a avaliação efetuada segundo padrões mínimos das atividades estabelecidas, discriminados a seguir:

#### **4.3. Para os candidatos do sexo masculino**

##### **a. TESTE DA BARRA FIXA**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	até 30 anos	04
	31 anos ou mais	03

##### **b. TESTE ABDOMINAL**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	até 30 anos	24
	31 anos ou mais	22

##### **c. TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS**

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
MASCULINO	até 30 anos	8 segundos
	31 anos ou mais	9 segundos

##### **d. TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
MASCULINO	até 30 anos	2.100
	31 anos ou mais	2.000

#### **4.4. Para as candidatas do sexo feminino**

##### **a) APOIO DE FRENTE SOBRE O SOLO, APOIANDO OS JOELHOS SOBRE O BANCO**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	até 30 anos	12
	31 anos ou mais	10

##### **b) TESTE ABDOMINAL**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	até 30 anos	18
	31 anos ou mais	16

##### **c) TESTE DE CORRIDA DE 50 METROS**

SEXO	IDADE	MARCA MÁXIMA
FEMININO	até 30 anos	09 segundos
	31 anos ou mais	10 segundos





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **d) TESTE DE CORRIDA DE 12 MINUTOS**

SEXO	IDADE	MARCA MÍNIMA
FEMININO	até 30 anos	1.700
	31anos ou mais	1.600

4.5. O candidato que não obtiver a pontuação necessária em qualquer um dos testes definidos neste Edital será considerado “INAPTO”, independentemente das demais pontuações, sendo automaticamente eliminado dos testes subsequentes.

4.6. O candidato considerado INAPTO na prova de Aferição de Altura e Aptidão Física será eliminado do Concurso.

#### **5. DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA**

5.1. O resultado da avaliação psicológica será obtido por meio da análise de todos os instrumentos psicológicos utilizados, considerando os critérios estabelecidos, relacionados aos requisitos psicológicos ideais para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo e terá caráter eliminatório, resultando nos conceitos para os candidatos de “Apto” ou “Inapto”, cujo significado de cada conceito é:

5.2. APTO: significa que o candidato apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (ANEXO III) compatível com a descrição das atribuições do cargo (ANEXO I).

5.3. INAPTO: significa que o candidato não apresentou, na época da aplicação dos métodos e técnicas da avaliação psicológica, o perfil psicológico (ANEXO III) compatível com a descrição das atribuições do cargo (ANEXO I).

5.4. A “inaptação” na avaliação psicológica não significará, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indicará, tão somente, que o candidato não atendeu, por ocasião dos exames, aos requisitos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.

5.5. Nenhum candidato “inapto” será submetido à nova avaliação psicológica dentro do presente concurso público. Será facultado a todo o candidato considerado “inapto” solicitar a realização do procedimento denominado entrevista devolutiva, para conhecimento das razões de sua “inaptação”, mediante requerimento específico, por meio do site da Fundação VUNESP, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, após a publicação do resultado desta avaliação do Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento. A entrevista devolutiva será exclusivamente de caráter informativo para esclarecimento do motivo da “inaptação” do candidato ao propósito do concurso público, não sendo, em hipótese alguma, considerada como recurso ou nova oportunidade de realização do teste.

5.6. Atendendo aos ditames previstos no Código de Ética Profissional do Psicólogo, nas resoluções do Conselho Federal de Psicologia e nas orientações do Conselho Regional de Psicologia-São Paulo, esse procedimento somente será divulgado ao candidato, uma única vez, de forma pessoal e individual, dentro do prazo de 20 (vinte) dias úteis após o término do período de solicitação da entrevista devolutiva, pelo profissional psicólogo responsável pela aplicação desta avaliação, na cidade de Sertãozinho, em local e hora predeterminados, conforme o edital de convocação para o cumprimento desse procedimento que será divulgado pelo Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial.

5.7. Para o cumprimento do procedimento denominado entrevista devolutiva, o candidato deverá comparecer no local determinado, com antecedência de, pelo menos 30 minutos do horário divulgado, conforme o Edital de Convocação, munido do original de um dos documentos listados no Capítulo VI. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA, PRÁTICA, PRÁTICO-PROFISSIONAL, APTIDÃO FÍSICA E AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA, item 3. A realização do procedimento da entrevista devolutiva não altera o status do resultado da avaliação psicológica.

5.8. A entrevista devolutiva poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana, ou feriados, conforme Edital de Convocação que será disponibilizado por meio de publicação no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho e, subsidiariamente, no site da Fundação VUNESP, página do concurso, antes do prazo para interposição do recurso administrativo, da publicação do resultado da avaliação psicológica.

5.9. No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato que desejar poderá comparecer acompanhado de um profissional psicólogo, necessariamente inscrito no Conselho Regional de Psicologia. O candidato receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação e serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo. As informações técnicas somente serão abordadas com o psicólogo.

5.10. No momento da realização do procedimento da entrevista devolutiva, para o conhecimento das razões da “Inaptidão”, o candidato que desejar comparecer desacompanhado de um profissional psicólogo, receberá uma cópia de seu laudo psicológico contendo o resultado da avaliação e serão disponibilizadas, também, explicações sobre o processo.

5.11. Para todos os candidatos “Inaptos”, solicitantes ou não da entrevista devolutiva, após o período de atendimento, caso seja de seu interesse, poderá interpor recurso administrativo do resultado da avaliação psicológica, nos termos do Capítulo XI – DOS RECURSOS do presente edital.

5.12. Os candidatos não convocados para a avaliação psicológica, os ausentes e aqueles considerados “Inapto” estarão eliminados do concurso e não terão classificação alguma.

## **IX – DA PONTUAÇÃO FINAL**

1. A pontuação final dos candidatos habilitados corresponderá:

- à nota obtida na prova objetiva para o cargo somente com prova objetiva.
- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prática, para os cargos com provas objetiva e prática.
- à nota obtida na prova objetiva, acrescida da nota da prova prático-profissional, para o cargo com provas objetiva e prático-profissional.
- à nota obtida na prova objetiva, para os candidatos considerados APTOS na prova de aferição de altura e aptidão física e APTOS na prova de avaliação psicológica, para os cargos com provas objetiva, de aferição de altura e aptidão física e avaliação psicológica.

## **X – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

1. Os candidatos aprovados serão classificados, por cargo, por ordem decrescente da pontuação final.
2. Na hipótese de igualdade na pontuação, serão aplicados, sucessivamente, os critérios de desempate adiante definidos:



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **- cargo: Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Operador de Máquina**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Tratorista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Cuidador Social**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Desenhista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Educador Social**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: Guarda Civil Municipal (sexo feminino)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: Guarda Civil Municipal (sexo masculino)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Legislação;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Prática;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: Técnico em Imobilização Ortopédica**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

**- cargo: Analista de Geoprocessamento**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Arquiteto**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Educador Físico**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Cardiologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Clínico Geral**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Dermatologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Endocrinologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico Ginecologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Hematologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Infectologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Nefrologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Oftalmologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Otorrinolaringologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Pediatra**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Pneumologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Psiquiatra**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Psiquiatra Infantil**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - Reumatologista**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico - SAMU (36 horas)**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Médico do Trabalho**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Política de Saúde;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Pedagogo Social**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Procurador Municipal**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação na Prova Prático-Profissional;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

#### **- cargo: Terapeuta Ocupacional**

- a) com idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/03, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) que obtiver maior pontuação nas questões de Língua Portuguesa;
- d) que obtiver maior pontuação nas questões de Matemática;
- e) que obtiver maior pontuação nas questões de Atualidades;
- f) que obtiver maior pontuação nas questões de Noções de Informática
- g) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.

2.1 Persistindo, ainda, o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

3. Os candidatos classificados serão enumerados, em duas listas, por cargo, sendo:

- a) lista geral: contendo todos os aprovados, inclusive os candidatos com deficiência;
- b) lista especial: contendo somente os candidatos com deficiência aprovados, se for o caso.

3.1. Não ocorrendo inscrição no Concurso Público ou classificação de candidatos com deficiência, será elaborada somente a Lista de Classificação Definitiva Geral.

## **XI – DOS RECURSOS**

1. O prazo para interposição de recurso será de 02 dias úteis, contados a partir do 1º dia útil subsequente à data da divulgação ou do fato que lhe deu origem.

1.1. O candidato que não interpuser recurso no prazo mencionado será responsável pelas consequências advindas de sua omissão.

1.2. Não será aceito recurso por meio de fac-símile, e-mail, protocolado pessoalmente ou por qualquer outro meio, além do previsto neste Capítulo.

2. Para recorrer contra a inscrição como não deficiente, o indeferimento da redução ou isenção da taxa de inscrição, o gabarito, os resultados e a classificação prévia do Concurso Público, o candidato deverá utilizar o campo próprio para interposição de recursos, no endereço [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do Concurso Público, no link “recursos”, e seguir as instruções ali contidas.

3. Quando o recurso se referir ao gabarito da prova, deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja 1 (um) recurso para cada questão e a decisão será tomada mediante parecer técnico da Banca Examinadora.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- 3.1. O gabarito divulgado poderá ser alterado em função da análise dos recursos interpostos e, caso haja anulação ou alteração de gabarito, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 3.2. A pontuação relativa à(s) questão(ões) anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes na prova.
4. No caso de recurso interposto dentro das especificações, poderá haver, eventualmente, alteração de nota, habilitação e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior, bem como poderá ocorrer a habilitação ou a desclassificação de candidatos.
5. A decisão do deferimento ou indeferimento de recurso contra o gabarito e o resultado das diversas etapas do Concurso Público será publicada, oficialmente, no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho – que pode ser acessado no sítio da Prefeitura Municipal de Sertãozinho - <http://www.sertaozinho.sp.gov.br> – no link Jornal Oficial, e divulgada, como subsídio, no endereço eletrônico da Fundação VUNESP – [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), na página do concurso, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
6. No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma das etapas do Concurso Público, o candidato poderá participar condicionalmente da etapa seguinte.
7. A Banca Examinadora constitui última instância para os recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. O recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital não será conhecido, bem como não será conhecido aquele que não apresentar fundamentação e embasamento, ou aquele que não atender às instruções constantes do “link” Recursos, na página específica do Concurso público.
9. Não serão aceitos pedidos de revisão de recurso e/ou recurso de recurso e/ou pedido de reconsideração.
10. Somente serão considerados os recursos interpostos para a fase a que se referem e no prazo estipulado, não sendo aceito, portanto, recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso daquele em andamento.
11. A interposição de recursos não obsta o regular andamento das demais fases deste Concurso Público.
12. Quando da publicação do resultado das provas objetiva e dissertativa/discursiva, serão disponibilizados os espelhos da folha definitiva de respostas da prova objetiva, e da resposta à prova dissertativa/discursiva, juntamente com as respostas esperadas e grade de correção.

## **XII - DA NOMEAÇÃO**

1. Os candidatos serão convocados para nomeação, a critério da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, obedecendo rigorosamente, a ordem de classificação.
2. No caso de desistência formal do candidato, prosseguir-se-á à convocação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
3. O candidato convocado para nomeação deverá apresentar o original e entregar cópia dos seguintes documentos:
  - a) Certificado de conclusão da escolaridade, exigido para o respectivo cargo, reconhecido pelo MEC;
  - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
  - c) Carteira de Identidade;
  - d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral (comprovante de voto ou justificativa);
- f) Certificado de Reservista com a respectiva circunscrição militar, para os candidatos do sexo masculino;
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- h) Cartão de Inscrição no PIS/PASEP ou pesquisa;
- i) Declaração de que não acumula remuneração proveniente de cargos públicos, conforme previsto na Constituição Federal de 1988;
- j) Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Sertãozinho julgar necessários.

4. Não serão aceitos protocolos ou cópias dos documentos exigidos, não acompanhados do original.

5. O candidato convocado para nomeação, após comprovação dos requisitos, deverá ser submetido, obrigatoriamente, por exame médico pré-admissional.

O exame médico pré-admissional será realizado em data, local e horário predeterminados pela Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho da Secretaria da Administração Municipal de Administração, sem possibilidade de alteração, salvo comprovadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior.

O não comparecimento ao exame médico pré-admissional na data, local e horário previstos excluirá o candidato do Concurso Público, ressalvadas as disposições anteriores.

O exame médico pré-admissional terá caráter eliminatório, considerando-se as condições de saúde necessária para o exercício das atividades inerentes ao cargo.

A Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderá solicitar exames clínicos complementares, se julgar necessários.

Não caberá recurso em relação a essa fase.

### **XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

1.1. A Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho não se responsabilizam por qualquer procedimento, efetuado pela Internet, não recebido por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

1.2 Durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a utilização de qualquer tipo de aparelho que realize a gravação de imagem, de som, ou de imagem e som pelo candidato, pelos seus familiares ou por quaisquer outros estranhos ao Concurso Público. Caso haja qualquer necessidade de realização de uma ou mais modalidades de gravação aqui citada, com vistas à produção do conhecimento a ser avaliado pela banca examinadora da organizadora do Concurso Público, caberá à Fundação VUNESP e, somente a ela, a realização, o uso e a guarda de todo e qualquer material produzido.

1.3 Salvo as exceções previstas no presente edital, durante a realização de qualquer prova/fase e/ou em nenhuma das etapas deste Concurso Público será permitida a permanência de acompanhantes, terceiros ou candidatos que realizaram ou realizarão prova/fase nos locais de aplicação, seja qual for o motivo alegado.

2. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Edital e/ou nas instruções constantes na prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação da prova.

3. A inexatidão das informações e/ou irregularidades e/ou falsidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

4. Comprovada a inexatidão ou irregularidades, descrita no item 3. deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

5. Caberá à Prefeitura Municipal de Sertãozinho a homologação do resultado deste Concurso.

6. O prazo de validade deste Concurso será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação de seus resultados, prorrogável por uma única vez por igual período, a critério da Administração.

7. O Concurso Público, atendendo aos interesses da Administração, poderá ser homologado parcialmente após a conclusão das etapas pertinentes.

8. As informações sobre este Concurso Público serão prestadas pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, e pela internet, no endereço eletrônico [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br), sendo que após a classificação as informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, desde a inscrição até a publicação da classificação, na Fundação VUNESP e, após esse período, desde que classificado, na Prefeitura Municipal de Sertãozinho, sita na Rua Aprígio de Araujo, 837 - centro, na cidade de Sertãozinho – SP, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura Municipal de Sertãozinho informá-lo da convocação, por falta da citada atualização.

10. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço não atualizado;
- b) endereço de difícil acesso;
- c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- d) correspondência recebida por terceiros.

10. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais retificações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho.

11. A Prefeitura Municipal de Sertãozinho e a Fundação VUNESP se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a qualquer das fases deste Concurso Público, bem como da responsabilidade sobre material e/ou documento eventualmente esquecidos e/ou danificados nos locais das provas.

12. O não atendimento pelo candidato a qualquer tempo, de quaisquer das condições estabelecidas neste Edital, implicará em sua eliminação do Concurso.

13. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os Editais, Comunicados e demais publicações referentes a este Concurso no Jornal Oficial do Município de Sertãozinho, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

14. Decorridos 90 dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultado o descarte da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do concurso público, os registros eletrônicos.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

15. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a Fundação VUNESP e a Prefeitura Municipal de Sertãozinho poderão anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

16. O candidato será considerado desistente e excluído do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

17. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital e alterações posteriores não serão objeto de avaliação da prova neste Concurso.

18. Toda a menção a horário neste Edital e em outros atos dele decorrentes terá como referência o horário oficial de Brasília – DF.

19. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Prefeitura Municipal de Sertãozinho e pela Fundação VUNESP, no que a cada um couber.

20. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

Sertãozinho/SP, 11 de novembro de 2015

**JOSÉ ALBERTO GIMENEZ**  
**Prefeito Municipal**

#### **Informações:**

##### **- Fundação VUNESP**

Rua Dona Germaine Burchard, 515 - Água Branca/Perdizes - São Paulo/SP - CEP 05002-062

Horário: dias úteis - das 8 às 12 horas e das 13h30min às 16 horas

Disque VUNESP: fone (11) 3874-6300 – de segunda-feira a sábado - das 8 às 20 horas

Endereço eletrônico: [www.vunesp.com.br](http://www.vunesp.com.br)

#### **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **Auxiliar de Desenvolvimento Escolar**

Compreende as funções que se destinam a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio nas creches e unidades de educação escolar, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças, ensinando e cuidando de alunos de acordo com a faixa etária; orientando ações diárias nos cuidados de higiene, alimentação e saúde e estimulando atividades lúdicas em salas de aulas e atividades recreativas nos demais departamentos da unidade escolar.

Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche e unidades de educação escolar;

Auxiliar na distribuição de merenda, orientando as crianças quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições;

Alimentar as crianças de acordo com a faixa etária e conforme orientação recebida;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Promover atividades recreativas conforme a faixa etária, a fim de despertar e desenvolver comportamento sadio, social e criativo entre as crianças; Acompanhar e cuidar das crianças, durante sua permanência nas creches e unidades escolares, proporcionando-lhes um ambiente tranquilo, afetuoso e seguro, bem como lhes prestando assistência e orientação quanto à higiene, saúde e educação;

Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;

Reunir-se periodicamente com a direção das unidades de educação e com os profissionais de educação para o planejamento de atividades e discussão de problemas;

Zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;

Executar tarefas de apoio sempre que solicitado pela direção das unidades escolares;

Observar a entrada e a saída das crianças nas creches e unidades escolares nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;

Participar de cursos de treinamento, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional;

Manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando e/ou executando a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, arrumando e/ou orientando a arrumação dos brinquedos e dos móveis;

Zelar pela segurança das crianças;

Acompanhar crianças com necessidades especiais, atendendo ao disposto na lei da inclusão;

Executar outras atribuições afins.

#### **Operador de Máquina**

Opera máquinas da construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas.

Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas.

Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos.

Opera máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros.

Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho.

Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso.

Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras.

Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas.

Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho.

Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares,

Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros.

Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho.

Executa as tarefas relativas a verter em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos.

Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Tratorista**

Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins.

Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;

Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante às partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área de Obras, Infraestrutura e Meio Ambiente.

#### **Cuidador Social**

Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;

Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;

Identificar as necessidades e demandas dos usuários;

Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;

Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;

Apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;

Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;

Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;

Potencializar a convivência familiar e comunitária;

Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;  
Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;  
Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;  
Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.  
Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Desenhista**

Executam desenhos para projetos de engenharia, construção e fabricação, mapas, gráficos e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução.

Elabora e desenvolve desenhos de projetos de obras públicas como escolas, postos de saúde, praças, calçamentos e outros, elaborando plantas, mapas e gráficos, para execução das obras no município, de acordo com orientações do autor do projeto.

Submete o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto, consultando-o sobre possíveis correções ou alterações, para efetuar os ajustes necessários.

Elabora desenhos de plantas do município, delimitando as quadras com todas as construções existentes, divisas e medidas de lotes, contendo indicação de muros, guias, calçadas, números de emplacamento, de inscrição e de lotes, para assimilar todos os dados necessários à confecção do desenho.

Presta atendimento ao público, orientando e dando informações sobre lotes e plantas, utilizando-se de dados que contêm a nomenclatura e numeração de ruas, para prestar esclarecimentos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Educador Social**

Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;

Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;

Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;

Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;

Apoiar e participar no planejamento das ações;

Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;

Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;

Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;

Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;

Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;

Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;

Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;

Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;

Recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Guarda Civil Municipal (sexo feminino)**

Executa serviços de relacionados à segurança pública no âmbito municipal, baseando-se nas regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local.

Vigia dependências e áreas públicas e privadas portando arma (tipo revolver) com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades.

Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepciona e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscaliza pessoas, cargas e patrimônio, escolta pessoas e mercadorias, controla objetos e cargas, vigia parques, combatendo inclusive focos de incêndio, vigia presos, comunica-se via rádio ou telefone e presta informações ao público e aos órgãos competentes.

#### **Guarda Civil Municipal (sexo masculino)**

Executa serviços de relacionados à segurança pública no âmbito municipal, baseando-se nas regras de conduta pré-determinadas, para assegurar a ordem do prédio e a segurança local.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Vigia dependências e áreas públicas e privadas portando arma (tipo revólver) com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades.

Zela pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebe e controla a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito, fiscaliza pessoas, cargas e patrimônio, escolta pessoas e mercadorias, controla objetos e cargas, vigia parques, combatendo inclusive focos de incêndio, vigia presos, comunica-se via rádio ou telefone e presta informações ao público e aos órgãos competentes.

#### **Monitor de Trabalhos Manuais (Artesanato e Pintura)**

Desenvolver atividades através de aulas práticas e teóricas para habilitação profissional, nas áreas de: desenho, pintura, pintura em tecido, tela, cerâmica e azulejo; confecção de bijuterias; artesanato em madeira, cerâmica e outros incluindo decoupage; técnicas de patchwork;

Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;

Acompanhar o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;

Avaliar o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;

Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;

Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;

Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;

Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;

Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;

Verificar os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;

Acompanhar o trabalho de cada aprendiz, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;

Planejar e organizar exposições, demonstrando os trabalhos confeccionados pelos alunos, visando à valorização dos mesmos;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

#### **Técnico em Imobilização Ortopédica**

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras e calhas) e enfaixamento com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro).

Prestar seus serviços em hospitais, centros de saúde, clínicas, serviço social e outros órgãos ligados à saúde;

Trabalhar individualmente ou junto à equipe médica, com supervisão permanente de médicos, em horário diurno, noturno ou turnos alternados;

Organizar a sala de imobilização e materiais necessários ao procedimento, preparar pacientes, confeccionar, executar e retirar imobilização;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Realizar procedimentos adicionais, preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista nas instalações de trações cutâneas, nas instalações de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;

Preparar a sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações.

Outras funções afins e correlatas ao exercício das atribuições do cargo que lhe forem solicitadas.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Analista de Geoprocessamento**

Desenvolver atividades de grande complexidade, que envolvam estudos a partir do processamento de dados geoespaciais, processamento digital de imagens, vetorização, mapeamento de uso e ocupação do solo, interpretação de documentação técnica e coordenação de processos de codificação, ou seja, o processamento georreferenciados, utilizando programas de computador que permitem o uso de informações cartográficas (mapas, cartas topográficas e plantas) e informações a que se possa associar coordenadas desses mapas, cartas ou plantas;

Executar atividades relativas à aquisição, armazenamento, processamento, análise e apresentação de informações sobre o meio físico referenciadas espacialmente, por meio de conhecimento de informática, cartografia, sensoriamento remoto e análise espacial;

Realizar o levantamento de informações cartográficas de pontos específicos de determinado território com o uso de técnicas avançadas de posicionamento por satélite (GPS) e mapeamento por meio de técnicas de sensoriamento remoto;

Elaborar análises ambientais, de planejamento e gestão do território, zoneamentos, monitoramentos, bem como mapeamentos temáticos dos recursos naturais;

Programar, operacionalizar e avaliar atividades de georreferenciamento, análise e desenvolvimento de Sistemas de Informações Geográficas (SIG) e de projetos de mapeamento automatizados, referentes ao tratamento de informações espaciais;

Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;

Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e

Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **Arquiteto**

Elabora, dirige e executa tarefas destinadas à supervisão, planejamento urbano, coordenação, estudos, elaboração e execução de projetos referentes à construção, fiscalização de obras do município, peritagens e arbitramentos.

Elabora, executa e dirige projetos arquitetônicos, viários de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção.

Planeja as plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integra-los dentro do espaço físico.

Presta assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais.

Efetua vistorias, perícias, avaliações de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos.

Prepara plantas, maquetas e estruturas de construções, determinando as características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para orientar a execução dos trabalhos e mostrar a aparência de obra uma vez determinada.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Prepara as previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos indispensáveis á realização dos projetos.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Educador Físico**

Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;

Proporcionar dentro de um processo de Educação Permanente em Atividade Física – Práticas Corporais, Nutrição e Saúde, sob a forma de co-participação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço;

Articular ações sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;

Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;

Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em Práticas Corporais;

Capacitar os profissionais para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;

Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;

Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população;

Promover formação de equipes para competições esportivas

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções em qualquer área/setor da Administração

#### **Médico Cardiologista**

Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções cardíacas congênitas ou adquiridas, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para prevenir, promover ou recuperar a saúde dos pacientes.

Efetua diagnósticos de afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e outros processos, para estabelecer conduta terapêutica.

Supervisiona a realização de eletrocardiograma ou executa-o manipulando o eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou controlar a evolução do tratamento.

Realiza exames especiais, tais como angiocardiografia, punções e outros exames cardiodinâmicos, utilizando aparelhos e instrumentos especializados, para determinar com exatidão a gravidade e extensão da lesão cardíaca.

Prepara clinicamente o paciente para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrência e acidentes no ato cirúrgico.

Controla o paciente durante a realização de cirurgias cardíacas ou quando necessário, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames, para o andamento satisfatório das mesmas.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Realiza cirurgias do coração e outros órgãos torácicos, utilizando aparelho coração-pulmão artificiais, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marca-passo, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte-safena, transpor artérias mamárias, para correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.

Realiza controle periódico de doenças hipertensas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Médico Clínico Geral**

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

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente. Mantém registro de pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientações terapêuticas adequadas.

Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.

Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador.

Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.

Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.

Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

Zelam pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Médico Dermatologista**

Faz exames médicos, emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções da pele e anexos, empregando meios clínicos e cirúrgicos, para promover ou recuperar a saúde e o bem-estar dos pacientes.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Examina o paciente, realizando inspeção, testes específicos e comparando a parte afetada com a pele de regiões sadias, se houver, para estabelecer o diagnóstico e o plano terapêutico.

Realiza biópsias da pele e anexos, retirando fragmentos dos tecidos para exame histopatológico.

Prescreve e orienta o tratamento clínico, acompanhando a evolução da moléstia e a reação orgânica ao tratamento, para promover a recuperação da saúde do paciente.

Indica e encaminha o paciente para tratamento cirúrgico ou radioterápico, juntando exames e dando orientações, para possibilitar o restabelecimento da saúde.

Comunica ao serviço epidemiológico dos organismos oficiais de saúde os casos de hanseníase e outras dermatoses de interesse da Saúde Pública, encaminhando os pacientes ou preenchendo formulários especiais, para possibilitar o controle dessas doenças.

Faz controle dos comunicantes da hanseníase, realizando exames físicos especiais, laboratoriais e testes de sensibilidade (reação de Mitsuda), para prevenir e detectar a instalação da moléstia.

Realiza pequenas cirurgias, utilizando instrumentos especiais, para retirar formações da pele.

Faz raspagem de lesões da pele, empregando bisturi, para possibilitar exame micológico direto ou cultura.

Encaminham pacientes para teste de contato pela colocação de substâncias suspeitas, fazendo a requisição, por escrito, para diagnosticar a hipersensibilidade.

Realiza e/ou supervisiona coletas de material para biópsia cutânea, linfa para exames baciloscópicos e outros.

Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.

Mantém entrosamento com as demais áreas de atendimento do Centro de Saúde, buscando integração e aprimoramento do serviço.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Médico Endocrinologista**

Faz exames médicos, emitem diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidade relacionados às glândulas endócrinas do organismo, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista.

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Prescreve medicamentos, indicando dosando e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.

Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças relacionadas às glândulas endócrinas em especial o Diabetes, visando preservar a saúde no município.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Participa de reuniões de âmbito local ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades nas unidades de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

Zelam pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Médico Ginecologista**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

Realizar procedimentos para o diagnóstico e a terapêutica em ambulatório de consultas (clínica e/ou cirúrgica) e seguimento dos pacientes dentro da área de atuação da especialidade definida pelo CRM;

Atuar nas Unidades Básicas de Saúde acompanhar e participar dos Programas de Saúde existentes no município com relação à saúde da mulher, atender as gestantes, efetuando o acompanhamento do pré-natal e disponibilidade de rodízio (local de trabalho) entre as Unidades Básicas de Saúde de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde;

Cumprir das normas técnicas, funcionais e administrativas estabelecidas pela Secretaria de Saúde e Unidade de Saúde;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Médico Hematologista**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Supervisionar e executar atividades relacionadas à doação e transfusão de sangue, acompanhamento e controle do processo hemoterápico;

Realizar triagem clínica de candidato à doação de sangue;

Realizar avaliação clínico-física do candidato a doação de sangue, orientações esclarecimento aos candidatos;

Realizar atendimento de intercorrência;

Realizar consulta e atendimento dos hemofílicos;

Realizar distribuição do Fator VIII e Fator IX aos hemofílicos;

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **Médico Infectologista**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Efetuar acompanhamento clínico (ambulatorial e hospitalar) de pacientes portadores de doenças infecciosas e/ou parasitárias causadas por vírus e/ou bactérias;

Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a doenças infecciosas e/ou parasitárias;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências clínicas, dentro de atividades afins;

Coletar e avaliar dados bioestatísticos e socio sanitários da comunidade, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população;

Elaborar programas epidemiológicos, educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral;

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Médico Nefrologista**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista.

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.

Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças que afetam direta ou indiretamente os rins, visando preservar a saúde no município.

Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades nas unidades de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

Zelam pela conservação das boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Mantem um bom relacionamento com outras especialidades, referenciando e recebendo referências.

#### **Médico Oftalmologista**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade, tais como: anatomia ocular, formação, desenvolvimento e senescência ocular, exame ocular, pálpebras e aparelho lacrimal, lágrimas, conjuntiva, córnea, esclerótica, trato uveal, cristalino, vítreo, retina, glaucoma, estrabismos, órbita, neuro-oftalmologia, alterações oculares associadas a doenças sistêmicas, doenças imunológicas do olho, tumores, traumatismo, óptica e refração, oftalmologia preventiva, assuntos especiais de interesse pediátrico, aspectos genéticos etc.;

Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados à sua especialidade;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica;

Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Clinicar e medicar pacientes dentro de sua especialidade;

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequado, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Médico Otorrinolaringologista**

Examina os ouvidos, nariz ou garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico.

Realiza cirurgias desses órgãos, seguindo as técnicas indicadas para cada caso, para restabelecer ou melhorar a função dos mesmos ou eliminar processo patológico.

Indica ou encaminha pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-os para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia da laringe e cordas vocais.

Realiza exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno.

Realiza tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Médico Pediatra**

Examina a criança, auscultando-a, executando palpações e percutes, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer o diagnóstico.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Avalia o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padres normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados.

Estabelece o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir contra tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças.

Trata lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde.

Participa do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de Saúde Pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

Indica a suplementação alimentar à criança, quando houver justificativa clínica e de acordo com a programação.

Encaminha para atendimento especializado interno ou externo ao Centro de Saúde, os casos que julgar necessário.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Médico Pneumologista**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Tratar das afecções broncopulmonares, empregando meios clínicos, para promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;

Diagnosticar bronco pneumopatias, valendo-se de meios clínicos e outros meios auxiliares para estabelecer o plano terapêutico;

Promover juntamente com a equipe multiprofissional, a prevenção da tuberculose, elaborando programas de diagnóstico precoce e tratamento e de controle dos focos, para promover a saúde da comunidade;

Promover atividades de sua especialização desenvolvendo terapia intensiva e outros programas de saúde, para tratar ou controlar o tratamento de pacientes com insuficiência respiratória;

Zelar pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes, melhor atendimento;

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Médico Psiquiatra**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

Examinar o paciente, utilizando técnicas legais existentes e instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva, de urgência, de emergência ou terapêutica;

Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;

Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;

Prestar atendimento em urgências e emergências;

Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso;

Examinar e diagnosticar o paciente, efetuando as observações relação médico-paciente, conceito de transferência, contratransferência e latrogenia, efetuar observação psiquiátrica: anamnese;

Realizar exame somático, mental e complementares, quando necessário;

Tratar síndromes psiquiátricas, distúrbios mentais orgânicos: estados demenciais. Dependência do álcool e de outras substâncias psicoativas. Distúrbios esquizofrênicos: distúrbios delirantes. Distúrbios do humor. Distúrbios de ansiedade: ansiedade generalizada, distúrbios de pânico, distúrbios fóbicos, obsessivo, compulsivo e distúrbios de stress pós-traumáticos. Distúrbios conversivos, dissociativos e somatoformes. Distúrbios de personalidade: desvios sexuais. Deficiência mental;

Indicar ou encaminhar pacientes para tratamento especializado/reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação.

Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir o seu agravamento;

Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, terapia, para promover a recuperação do paciente;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Médico Psiquiatra Infantil**

Atividade de nível superior, de grande complexidade, de natureza especializada envolvendo serviços de atendimento a crianças e adolescentes de até 18 anos de idade; consultas e exames médicos; emitir diagnósticos;

Prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologias, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; realizar, analisar e interpretar resultados de exames da área específica e analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico;

Realizar consultas ambulatoriais individuais, atendimentos em grupos com pacientes e familiares, visando uma atuação em conjunto com os demais profissionais da equipe, a fim de promover a saúde e integrar o usuário de forma adequada na comunidade em que está inserido;

Prescrever e acompanhar o tratamento médico especializado, bem como suspendê-lo quando necessário;

Determinar internações para usuários em surto psicótico agudo, com risco próprio ou com terceiros ou à demais casos que julgar necessário;

Participar no planejamento e organização de atividades reabilitacionais e de integração dos pacientes; orientar as famílias quando à conduta e quanto ao tratamento médico, buscando garantir sua adesão;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Avaliar pacientes com objetivo de inserir na modalidade intensiva, assim como dar alta em conjunto com a equipe, fazer diagnósticos e aplicar terapia em pacientes, determinar a dosagem dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes e observar e analisar as reações apresentadas;

Aplicar psicoterapia através de entrevistas com o paciente;

Efetuar atendimento clínico a alunos de escolas especiais ou demais órgãos municipais e dar orientação profissional, indicando as situações de ensino ou trabalho mais condizentes com o biotipo e personalidade;

Atender aos familiares do doente informando-os sobre as condições do mesmo;

Participar do planejamento e execução de atividades de programas específicos e de reuniões da equipe de trabalho, contribuir para a análise e avaliação do trabalho, em equipe multiprofissional;

Apoiar estágios nas áreas específicas quando realizado convênio com universidade;

Participar de grupos de estudos visando o aprimoramento da equipe; promover e participar de ações educativas de programas voltados para a saúde pública; preencher os boletins de morbidade diária, em todos os campos, carimbar e assinar e preencher o condensado mensal;

Prestar o devido atendimento aos pacientes encaminhados por outros médicos e preencher o formulário de contra-referência;

Fazer registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença, no prontuário;

Solicitar e analisar exames complementares e diagnósticos, anotando resultado no prontuário;

Realizar orientações individuais aos usuários e familiares;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Estabelecer relacionamento confiável com os usuários, possibilitando a interação terapêutica;

Fazer visitas domiciliares, se necessário, efetuar exames preventivos em escolares;

Participar de juntas médicas quando solicitado;

Seguir as normas e rotinas da Secretaria Municipal de Saúde quanto: assinatura de livro ponto ou equivalente, uniforme, cumprimento de horário conforme concurso,

deslocamento até os locais de trabalho por conta própria; Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;

Atuar como assistente técnico em processos judiciais ou administrativos de interesse do Município, emitir laudos e pareceres quando solicitados pelas Secretarias.

#### **Médico Reumatologista**

Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico, ou sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminha-lo ao especialista.

Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada.

Analisa e interpreta resultados de exames de raios-X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.

Realiza punições para artrocentese ou inflamações de medicamentos para alívio da dor.

Administra quimioterapia para casos graves.

Realiza biopsias.

Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar restabelecer a saúde do paciente.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas às doenças reumáticas visando o esclarecimento e convivência com a doença, visando preservar a saúde no município.

Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades nas unidades de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade.

Zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Manter relacionamento harmonioso com outras especialidades referenciando pacientes e atender os referenciados.

#### **Médico Samu (36 horas)**

Exercer a regulação médica do sistema; conhecer a rede de serviços da região, manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento pré-hospitalar e das portas de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional.

Recepção dos chamados de auxílio, análise da demanda, classificação em prioridades de atendimento, seleção de meios para atendimento (melhor resposta), acompanhamento do atendimento local, determinação do local de destino do paciente, orientação telefônica, manter contato diário com os serviços médicos de emergência integrados ao sistema, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, quando indicado, realizando os atos médicos possíveis e necessários ao nível pré-hospitalar.

Exercer o controle operacional da equipe assistencial, fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão, avaliar o desempenho da equipe e subsidiar os responsáveis pelo programa de educação continuada do serviço, obedecer às normas técnicas vigentes no serviço, preencher os documentos inerentes à atividade do médico regulador e de assistência pré-hospitalar, garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência, obedecer ao Código de Ética Médica.

Disponibilidade para a capacitação discriminada no Capítulo VII do Regulamento Técnico dos Sistemas Estaduais de Urgência e Emergência.

#### **Médico do Trabalho**

Fazer exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem-estar do paciente.

Realizar o preenchimento de fichas de doença de notificação compulsória;

Aplicar os conhecimentos de medicina do trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes e equipe, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

Executar exames pré-admissionais dos candidatos ao trabalho, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais de acordo com as exigências de cada uma das atividades, para permitir seleção, adaptação, readaptação à tarefa;

Realizar exames periódicos, principalmente aqueles cujas atividades exigem, ou apresentam índice de risco maior, inclusive de readaptação funcional;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Identificar com outros profissionais as principais medidas de prevenção e controle de fatores de risco presentes no ambiente e condições de trabalho, inclusive a correta indicação e limites do uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

Atuar visando essencialmente à promoção da saúde física e mental dos funcionários, estudando e gerenciando informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins da vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde, incluindo a orientação para o programa de vacinação;

Planejar e participar de campanhas de higiene e saúde no trabalho, colaborando com a área de segurança do trabalho;

Colaborar no treinamento e orientação a funcionários e na prevenção da saúde;

Participar de estudos laboratoriais, perícias e análises processuais, emitindo pareceres técnicos;

Esclarecer e conscientizar os funcionários sobre acidentes de trabalho ocupacionais, estimulando-os em favor da prevenção;

Manter permanentemente o relacionamento com a CIPA valendo-se ao máximo das observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la;

Apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;

Acompanhar paciente em ambulância em caso de necessidade.

Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme as necessidades do Município.

Área de Atuação: O ocupante do cargo poderá executar suas funções na área da Saúde.

#### **Pedagogo Social**

Integrar a Equipe de Referência dos Equipamentos Sociais da Assistência Social do Município, desenvolvendo e promovendo atividades voltadas ao campo social;

Realizar serviços de abordagem de rua;

Realizar visitas domiciliares;

Efetuar abordagens da família para sensibilização em relação a necessidade de atendimento;

Acompanhar "in loco" a situação de crianças e adolescentes atendidos nas redes de serviços assistenciais;

Efetuar acompanhamentos diversos na sua área de atuação;

Promover a realização de apoio pedagógico e socioeducativo para crianças e adolescentes atendidos pela Assistência Social;

Elaborar programas, projetos e atividades de trabalho, buscando a participação de indivíduos e grupos, nas definições de alternativas para os problemas identificados;

Interpretar de forma diagnóstica, a problemática sócio-educacional para atuar na prevenção e tratamento de problemas de origem social, psicológica e educacional, que interferem na aprendizagem para o trabalho;



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Participar da elaboração de programas para a comunidade, nos campos educacional e social, analisando os recursos disponíveis e as carências dos grupos, com vistas ao desenvolvimento social;

Realizar atividade de caráter educativo, recreativo e assistencial, objetivando facilitar a integração e inserção social;

Elaborar projetos, planos e programa na área de gestão social;

Coordenar o desenvolvimento de projetos, acompanhando sua operacionalização;

Emitir pareceres parciais ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área de sua atuação;

Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;

Realizar pesquisas, estudos e análise, buscando a participação de grupos nas definições de alternativas para problemas identificados;

Prestar serviços de educação para área social, a indivíduos e famílias e grupos comunitários, como forma de proteção social básica;

Atuar em equipe multiprofissional;

Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **Procurador Municipal**

Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.

Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.

Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal.

Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.

Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.

Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementado dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.

Redigem documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.

Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.

Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **Terapeuta Ocupacional**

Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.

Organiza, prepara e executa programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.

Planeja, executa ou supervisiona trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo no paciente atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.

Dirige e orienta os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação.

Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO – 4.ª série** **CONHECIMENTOS GERAIS**

PARA OS CARGOS DE:

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR, OPERADOR DE MÁQUINA, TRATORISTA.

#### **Língua Portuguesa:**

Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases (afirmativa, negativa, exclamativa, interrogativa). Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e do verbo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

#### **Matemática:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Resolução de situações-problema.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR**

Objetivos e funções da creche. Organização Administrativa: a direção e o cotidiano da creche. Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo).

Cuidados físicos com a criança. O ambiente físico/afetivo da creche. A relação Auxiliar de Desenvolvimento Infantil/criança. Jogos Infantis. Noções de higiene pessoal e de manipulação de alimentos. Classificação dos alimentos, valor nutricional e conservação do produto. Relações humanas no trabalho. Prevenção de acidentes no trabalho.

### **OPERADOR DE MÁQUINA**

Conhecimento da operação de máquinas pesadas: tratores de esteira, pá-mecânica, motoniveladora, retroescavadeira e demais máquinas necessárias para a construção civil,





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

equipamento de dragagem, máquinas para estender camadas de asfalto e máquinas para terraplanagem. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

#### **TRATORISTA**

Conhecimento da operação de tratores. Conhecimentos básicos sobre o funcionamento e a manutenção das máquinas: lubrificar pinos, verificar nível de óleos, trocar óleos, filtros e demais ações pertinentes ao correto funcionamento das máquinas. Itens a serem inspecionados antes, durante e após o serviço prestado. Conhecer o desempenho correto da máquina por meio do controle visual dos mostradores, indicadores e peças de trabalho. Noções básicas de mecânica pesada. Abastecer máquinas e motores com água, combustível e lubrificante. Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro. Legislação e regras de circulação e conduta. Proteção ao meio ambiente. Direção defensiva. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

#### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

PARA OS CARGOS DE: CUIDADOR SOCIAL, DESENHISTA, EDUCADOR SOCIAL, GUARDA CIVIL MUNICIPAL(SEXO FEMININO E MASCULINO), MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS (ARTESANATO E PINTURA) E TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA.

##### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Voz ativa e passiva. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

##### **Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **Atualidades:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015 até a data de aplicação do concurso, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **Noções de Informática:**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

### **ENSINO MÉDIO COMPLETO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **CUIDADOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03). Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infantojuvenil. SINASE (Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Pedagogia do Oprimido. Planejamento e práticas pedagógicas. Relações Humanas e Concepção de Protagonismo Juvenil. Mediação de conflitos no processo socioeducativo. Construção da cidadania. Função protetiva da família. Noções básicas da família contemporânea.

##### **DESENHISTA**

Programas de desenho AutoCad, Microstation, Corel Draw (conhecimento em estágio avançado, tais como identificação da representação gráfica de cortes e perfis, ajustes de escala de desenho e de impressão, etc.); Geoprocessamento e Geomédia (geoprocessamento) para desenvolvimento de estudos e projetos urbanos. Padronização do Desenho e Normas técnicas vigentes do tipo: formatos, dimensões e dobradura de papel. Conceitos fundamentais do Desenho Técnico. Simbologias, convenções e elementos gráficos do desenho técnico. Escalas e proporção. Sistemas de representação: projeções ortogonais e perspectivas. Noções Fundamentais do desenho topográfico.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **EDUCADOR SOCIAL**

Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8.069/90). Noções básicas da Lei Maria da Penha (Lei Federal n.º 11.340/06). Estatuto do Idoso (Lei Federal n.º 10.741/03). Declaração Universal dos Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Boas maneiras. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções básicas de preparação de alimento. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes. Trabalho de cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral. Guarda e conservação de alimentos e medicamentos. Controle de estoque de material de limpeza, de cozinha e de medicamentos. Higiene pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de cuidados com a pessoa idosa. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

#### **GUARDA CIVIL MUNICIPAL (sexo feminino e masculino)**

Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Direitos Humanos (Declaração Universal dos Direitos do Homem e do Cidadão). Constituição Federal de 1988, Título V – Capítulo III – DA SEGURANÇA PÚBLICA, art. 144. Lei n.º 11.343, de 23 de agosto de 2006. Constituição Federal: Dos Princípios fundamentais, Dos direitos e garantias fundamentais. Código Penal: Crimes contra a pessoa, Crime contra a incolumidade pública, Crimes contra o patrimônio, Crime contra a dignidade sexual, Crimes contra a fé pública, Crimes contra a administração pública. Noções de Direito Processual Penal, Direito Constitucional: princípios fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Leis Federais n.º 10.826/2003, n.º 13.022/2014, n.º 8.069/1990 (ECA) e n.º 4.898/1965 (Abuso de autoridade), Lei Municipal n.º 166/2004.

#### **MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS**

As questões serão elaboradas tendo em vista as atribuições do cargo.

#### **TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

Aparelho locomotor: membros superiores, inferiores e coluna vertebral. Principais ossos, músculos, tendões, vasos, nervos e articulações (cartilagem articular, cápsula e ligamentos). Distúrbios ortopédicos principais: Contusões, entorses, luxações, fraturas, feridas, distensão ou estiramento muscular, roturas de músculo, tendão ou ligamento. Distúrbios osteoarticulares relacionados ao trabalho: tendinites, tenossinovites, mialgias, sinovites e bursites. Malformações congênitas e de desenvolvimento: luxação congênita do quadril, torcicolo, pés “tortos”, escolioses e cifoses. Sinais e sintomas comuns dos distúrbios ortopédicos: dor (algias), parestesia (dormência, formigamento), palidez, cianose, ausência de pulso, paralisia sensitivomotora. Tumefação, edema, hematoma, equimose, crepitação óssea, deformidades. Mobilidade anormal. Incapacidade funcional incompleta ou completa. Noções sobre tratamento: tratamento conservador ou incruento ou não cirúrgico. Redução incruenta. Tratamento cruento ou cirúrgico. Redução cruenta + osteossíntese. Osteotomias. Artroplastias. Imobilizações provisórias ou definitivas: materiais utilizados. Tipos de imobilizações. Enfaixamentos e bandagens. Talas ou goteiras gessadas ou não. Aparelhos gessados (gessos circulares). Trações cutâneas ou esqueléticas. Denominações conforme região ou segmentos imobilizados. Cuidados pré, durante e pós-imobilizações. Complicações das imobilizações. Aberturas no gesso (janelas, fendas com alargamento ou estreitamento, cunhas corretivas no gesso).



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Retirada de talas, gessos ou trações. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo/função.

#### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

PARA OS CARGOS DE: ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO, ARQUITETO, EDUCADOR FÍSICO, PEDAGOGO SOCIAL, TERAPEUTA OCUPACIONAL.

##### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, artigo, pronomes, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

##### **Matemática:**

Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação do 1.º e 2.º graus. Sistema de equações do 1.º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Resolução de situações-problema.

##### **Atualidades:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **Noções de Informática:**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

#### **ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **ANALISTA DE GEOPROCESSAMENTO**

Topografia: cálculo de triângulos; Operações com ângulos; Cálculo de poligonais; Cálculo de nivelamentos taqueométrico, trigonométrico e geométrico. Coordenadas cartesianas. Coordenadas polares. Azimute e Rumos. Instrumentos topográficos. Geodésia: superfícies de referência (superfície topográfica, geóide e elipsoide). Sistemas de referência; Noções de transformação de coordenadas; Sistema Geodésico Brasileiro (SGB); Noções de sistema global de navegação por satélite (GNSS). Cartografia: principais projeções; Projeção UTM; Representações de relevo; Escalas gráfica e numérica; Declinação magnética e convergência meridiana; Produtos Cartográficos. Noções de Fotogrametria: noções de estereoscopia. Fotointerpretação; Elementos básicos de fotografia aérea; Tipos de produto. Noções de Sensoriamento Remoto: Princípios físicos. Comportamento espectral dos alvos. Sensores termais, multiespectrais e hiperespectrais. Conceitos de imagem digital, resolução espacial, temporal e radiométrica. Métodos de extração de informações. Noções de Geoprocessamento: Dados raster e vetorial; Georreferenciamento; Registro; Conhecimento de sistemas CAD; Sistema de Informação Georreferenciada (SIG). Estrutura e análise de dados. Utilização das ferramentas AutoCAD e ArcGIS, conhecimento de ERDAS e ENVI.

##### **ARQUITETO**

Fundamentos do projeto: percepção e elaboração da forma e do espaço; repertório de arquitetura moderna e contemporânea brasileira e mundial. Elaboração e avaliação de programas de necessidades: diagramas funcionais (organogramas), dimensionamento de necessidades e de ambientes. Representação em desenho técnico. Topografia: sistemas de referência horizontal e vertical, norte geográfico e norte magnético, curvas de nível, convenções topográficas; precisão de levantamentos topográficos. Condições de implantação das edificações: adequação físico-ambiental ao sítio, inserção urbana, atendimento a normas urbanísticas e edilícias. Índices urbanísticos: conceitos básicos quanto ao aproveitamento, à ocupação dos lotes e ao controle de densidades. Normas ambientais aplicáveis a projetos de arquitetura e urbanismo: conceitos e parâmetros relativos às áreas de preservação permanente, unidades de conservação, impacto ambiental e licenciamento ambiental; modalidades de licenciamento ambiental definidas na legislação e normas federais e do Estado de São Paulo. Desempenho de edificações e seus sistemas, elementos e componentes: conceituação básica, requisitos, atributos, critérios e métodos. Circulação e segurança nas edificações: aspectos de projeto e execução; dimensionamento segundo as lotações previstas; normas de segurança contra incêndio; acessibilidade das edificações – NBR 9050. Habitabilidade das edificações: exigências de segurança, salubridade e conforto térmico e acústico; orientação de ambientes e proteção de fachadas; conceitos básicos de condicionamento térmico e de condicionamento acústico das edificações; iluminação natural e artificial; parâmetros de iluminação e ventilação das edificações e dos ambientes conforme a legislação estadual pertinente (Código Sanitário do Estado de São Paulo). Estruturas e fundações: tipologia,



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

sistemas estruturais, materiais e sistemas construtivos; predimensionamento. Instalações prediais: definições básicas dos projetos específicos e interferências com o projeto de arquitetura. Cadernos de encargos, especificações técnicas e critérios de medição de obras e serviços. Estimativa de custos, orçamentação e controle de custos de obras e serviços; medidas de racionalização de custos: aspectos de projeto e execução. Programação e controle de obras: redes de PERT-CPM, diagramas de Gantt, Curvas S. Licitações de obras e serviços: definições, aspectos técnicos, modalidades de licitação; instrumentos de controle de obras. Saúde e segurança do trabalho em canteiros de obras. Legislação profissional e ética profissional.

#### **EDUCADOR FÍSICO**

A educação física no Brasil – sua história. A importância social da educação física: na escola, no lazer, na formação do indivíduo e na transformação social. Desenvolvimento psicomotor. Organização e legislação do ensino da educação física. Conceito de Esportes e comparação com os conceitos de Jogo, Lazer e Educação Física. Esporte e cidadania. Esporte e inclusão social: política nacional do esporte, planos do governo federal. Esporte educacional na perspectiva de inclusão de pessoas portadoras de necessidades educativas especiais: fundamentos e planejamento de ações. Educação para a autonomia por meio das atividades físicas: fundamentos e planejamento de ações. Estilos de vida fisicamente ativos e a promoção da saúde: fundamentos e planejamento de ações. Desenvolvimento moral infantil e sua relação com o esporte e o jogo: noção de regras, relações intergrupais, relação professor-aluno. Crescimento físico, desenvolvimento motor e suas implicações pedagógicas. Especialização esportiva precoce: causas e consequências nos aspectos físico, motor cognitivo e afetivo-social. Metodologia de ensino dos jogos esportivos: coletivos: voleibol, handebol, basquetebol, futsal e futebol; individuais: natação, atletismo, ginástica artística e rítmica, lutas. Primeiros socorros em situações de prática esportiva. Fisiologia do exercício: metabolismo energético, qualidades físicas e sua relação com a prática esportiva em esportes de curta e longa duração. Avaliação da aprendizagem esportiva em suas dimensões conceituais, procedimentais e atitudinais. Questões voltadas para a formação esportiva (situações problema). Jogos cooperativos. Aspectos relevantes ao desenvolvimento esportivo na cidade de Sertãozinho.

#### **PEDAGOGO SOCIAL**

Constituição Federal, Estadual – artigos relacionados à família, infância e adolescência. Metodologia do Serviço Social. Ética Profissional. Política Social e Serviço Social. Serviço Social e Família. Serviço Social e interdisciplinaridade. Conhecimento detalhado sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990), abrangendo: linhas de ação, diretrizes e entidades. Medidas de proteção à criança e ao adolescente. Da prática de ato infracional. Das medidas pertinentes ao pai ou responsável. Do Conselho Tutelar: estrutura, atribuições, competência e conselheiros. Do acesso à justiça da infância e da juventude. Dos crimes e das infrações administrativas praticados contra a criança e o adolescente. Disposições finais e transitórias. Conselho detalhado sobre a Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei Federal n.º 8.742, de 7 de dezembro de 1993). Das definições e dos objetivos. Dos princípios e das diretrizes. Da organização e da gestão. Dos benefícios, dos serviços, dos programas e dos projetos de assistência social. Do financiamento da assistência social. Acompanhamento de casos especiais com problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros. Encaminhamento de casos especiais a Órgãos competentes de assistência, visando ao atendimento destes. Identificação e análise de problemas e necessidades. Programas,



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

projetos e serviços direcionados à população. Vulnerabilidade e Risco Social. Sistema Único de Saúde. Legislação. Princípios. Diretrizes. Participação e Controle Social. Elaboração de Laudos e Pareceres. Medidas socioeducativas. SINASE – Lei n.º 12.594/12.

#### **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

Terapia ocupacional em saúde mental: Reforma Psiquiátrica e Política Nacional de Saúde Mental: princípios, diretrizes, normativas e legislação. Princípios da atenção e recomendações da OMS para a formulação de políticas públicas de saúde mental. Terapia Ocupacional e Política Nacional de Saúde Mental. Terapia Ocupacional na área da infância e adolescência com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento: princípios e diretrizes da assistência à infância e ao adolescente com deficiência intelectual e distúrbios globais de desenvolvimento e serviços de assistência no contexto das políticas públicas nacionais da pessoa com deficiência. Propostas de intervenções terapêuticas na terapia ocupacional para inclusão social de crianças e adolescentes com deficiência intelectual ou distúrbios globais de desenvolvimento. Inclusão escolar de crianças com comprometimento intelectual e/ou afetivo e ações da terapia ocupacional. Terapia ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: reabilitação e recursos tecnológicos (ajudas técnicas, tecnologia assistiva, tecnologias de apoio e tecnologias de assistência): a Política Nacional de Saúde da Pessoa Portadora de Deficiência. Planejamento e organização de serviços de atenção à pessoa com deficiência no SUS. Recursos tecnológicos e inclusão social de pessoas com deficiência. Terapia Ocupacional em contextos hospitalares: práticas hospitalares em terapia ocupacional: retrospectiva histórica, constituição do campo e domínios de pesquisa e prática. A integralidade do cuidado no hospital e sua interlocução com a rede de serviços sociais e de saúde. Política Nacional de Humanização: diretrizes e estratégias. Terapia Ocupacional e saúde da pessoa com deficiência: processos de desinstitucionalização e inclusão social: a institucionalização e os processos de desinstitucionalização da pessoa com deficiência. Os diferentes tipos de instituições asilares, os mecanismos de sustentação institucional, as relações entre as instituições de reabilitação e os demais serviços de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS) e as ações de prevenção de deficiência e incapacidades, de tratamento e de reabilitação de pessoas com deficiência como apoio/suporte às famílias e aos serviços. Terapia Ocupacional em geriatria e gerontologia: conceitos básicos. Transição demográfica e epidemiológica. Promoção da saúde para idosos. Terapia Ocupacional, pessoas com deficiência e cooperativismo: deficiência e estigma. Instituições de assistência e deficiência. Cooperativismo social e economia solidária. Cooperativismo e inclusão social.

Terapia Ocupacional Social: bases e conceitos fundamentais. História e desenvolvimento da Terapia Ocupacional Social no Brasil. Objetos e campos de atuação. Política e serviços de Assistência Social no Brasil.

PARA O CARGO DE: PROCURADOR MUNICIPAL

#### **PROCURADOR MUNICIPAL**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

#### **Língua Portuguesa:**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Classes de palavras: substantivo,



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

adjetivo, numeral, artigo, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

(**Observação:** No que se refere à atualização da legislação indicada, informa-se que deve ser considerada a legislação atualizada, desde que vigente, tendo como base até a data da publicação oficial deste Edital.)

##### **Direito Constitucional**

Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Da Ordem Social. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivas. Remédios constitucionais: “habeas corpus”, mandado de segurança, ação popular, mandado de injunção, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Dos Direitos Políticos. Lei da Transparência 12.527/2011.

##### **Direito Administrativo**

Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Lei n.º 8.666/93. Lei n.º 8.429/92. Decreto-Lei n.º 201/67.

Legislação Municipal: Leis Municipais n.º 3.460/2000, n.º 166/2004 e Lei Complementar Municipal n.º 050/1996.

##### **Direito Civil**

Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios,





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental.

#### **Direito do Consumidor**

Princípios fundamentais do Direito do Consumidor e legislação pertinente e Lei n.º 8.078/90.

#### **Direito Processual Civil**

Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de preexecutividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. *Habeas data*. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. Ação de desapropriação. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Prazos. Prerrogativas.

#### **Direito Tributário**

Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes secundárias do Direito Tributário: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais.

#### **Direito Financeiro**

Lei Federal n.º 4.320/64 e suas atualizações. Legislação Federal: Lei n.º 8.666 de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI - da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Complementar n.º 101 de 2000 – Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Lei n.º 10.520 de 2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

#### **Direito Penal**

Código Penal - Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal.

#### **Direito eleitoral**

Direitos Políticos. Direitos fundamentais e direitos políticos. Privação dos direitos políticos. Direito Eleitoral - Conceito e fundamentos. Sufrágio. Plebiscito e Referendo. Justiça Eleitoral e o controle da legalidade das eleições. Alistamento eleitoral. Elegibilidade. Partidos políticos. Filiação e Fidelidade partidária. Financiamento dos partidos políticos, controle de arrecadação e prestação de contas. Contenção ao poder econômico e ao desvio e abuso do poder político. Condutas vedadas aos agentes públicos em campanhas eleitorais; Crimes eleitorais.

#### **Tutela de interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos**

Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Defesa dos interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos em juízo: princípios gerais. Meio Ambiente e Urbanismo. Bem jurídico ambiental. Tutela administrativa do ambiente: poder de polícia, competência, licenciamento, responsabilidade administrativa. Tutela e responsabilidade civil do ambiente. Participação popular na proteção do ambiente. Legislação ambiental, de parcelamento do solo e da cidade, Código Florestal, Política Nacional dos Recursos Hídricos, Política Nacional de Resíduos Sólidos. Idoso. Pessoa com deficiência. Inclusão social. Saúde Pública. Assistência Social. Educação. Serviços de relevância pública. Acessibilidade. Pessoas portadoras de transtornos mentais. Igualdade Racial. Lei nº 9.394/96. Lei nº 7.853/1989. Lei nº 9.795/1999. Lei nº 10.098/2000. Lei nº 10.436/2002. Lei nº 12.764/2012. Convenção Sobre Direitos das Pessoas Com Deficiência. Decreto nº 186/2008 – Aprova o Texto da Convenção Sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Decreto nº 6.949/2009 – Promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência. Lei n.º 9.605/98. Lei n.º 12.651/2012.

PARA OS CARGOS DE:

MÉDICO CARDIOLOGISTA, MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO DERMATOLOGISTA, MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA, MÉDICO GINECOLOGISTA, MÉDICO HEMATOLOGISTA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, MÉDICO NEFROLOGISTA, MÉDICO OFTALMOLOGISTA, MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA, MÉDICO PEDIATRA, MÉDICO PNEUMOLOGISTA, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL, MÉDICO REUMATOLOGISTA, MÉDICO SAMU, MÉDICO DO TRABALHO.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Crase. Pontuação.

##### **POLÍTICA DE SAÚDE**

Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Doenças de notificação compulsória Estadual e Nacional. Calendário Nacional de Vacinação.

##### **Atualidades:**

Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos a partir do primeiro semestre de 2015, divulgados na mídia local e/ou nacional.

##### **Noções de Informática:**

**MS-Windows 7:** conceito de pastas, diretórios, arquivos, atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos *MS-Office 2010*. **MS-Word 2010:** estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. **MS-Excel 2010:** estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. **MS-PowerPoint 2010:** estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. **Correio Eletrônico:** uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. **Internet:** Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.

##### **Médico Cardiologista**

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia, ecocardiografia, medicina nuclear, hemodinâmica, ressonância magnética, radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas: diagnóstico e tratamento. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Síndromes clínicas crônicas e agudas: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e profilaxia. Doença reumática. Valvopatias. Diagnóstico e tratamento. Miocardiopatias. Diagnóstico e tratamento. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Diagnóstico e tratamento. Distúrbios de condução. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Hipertensão pulmonar. Síncope. Doenças do pericárdio. Doenças da aorta. Embolia pulmonar. Cor pulmonar. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular. Infecções pulmonares.

#### **Médico Clínico Geral**

Atendimento pré-hospitalar de urgência em: 1) Politraumatizados: cinemática do trauma; traumatismos não intencionais, violência e suicídio; traumas com múltiplas vítimas: triagem e prioridade de atendimento e transporte; primeiro atendimento: abcde do trauma; avaliação do coma; choque hipovolêmico e ressuscitação hidroeletrólítica; manejo das vias aéreas no paciente politraumatizado; traumas especiais: torácico, abdominal, cranioencefálico, de coluna, musculoesquelético, de face e pescoço, e da pelve. 2) Doenças Cardiovasculares: sintomas mais comuns; insuficiência cardíaca; arritmias; cardiopatia isquêmica; hipertensão arterial sistêmica e emergências hipertensivas. 3) Distúrbios Ginecológicos e Obstétricos: sangramentos vaginais; gravidez ectópica; doença hipertensiva da gravidez; violência sexual; parto de emergência. 4) Pediatria: acidentes (peculiaridades na criança); asma aguda; cetoacidose diabética; síndrome nefrótica; infecção urinária febril; distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos; meningites; crises convulsivas; dor abdominal aguda; urgências cardiológicas; choque; parada cardiorrespiratória básica e avançada. 5) Doenças Psiquiátricas: depressão e ansiedade; dependências químicas. 6) Distúrbios Metabólicos: diabetes mellitus; distúrbios acidobásicos; doenças da tireoide. 7) Doenças Respiratórias: infecções respiratórias; asma brônquica; DPOC; insuficiência respiratória; carcinoma brônquico; tuberculose. Código de Ética Médica.

#### **Médico Dermatologista**

Anatomia e fisiologia da pele. Immunopatologia cutânea. Histopatologia das doenças de pele. Dermatoses eczematosas. Dermatoses eritemato-pápulo-escamosas. Dermatose seborreica, psoríase, pitiríase rósea de Gilbert, líquen plano, outras formas de líquen. Púrpuras. Pruridos: estrófulo, nodular de Hyde, Hebra, astealósico, anogenital, idiopática. Dermatoses vésico-bolhosas: pênfigos, Dühring Brock, dermatose linear por IgA, *herpes gestationes*, impetigo herpertiforme. Acnes. Micoses. Dermatoses ulcerosas. Doenças do tecido conjuntivo. Infecções bacterianas da pele. Doenças sexualmente transmissíveis. Micoses superficiais. Micoses profundas. Dermatoviroses. Escabioses e outras dermatoses parasitárias. Dermatoses metabólicas. Reações de hipersensibilidade da pele: urticária, E. polimorfo, Stevens Johnson, Lyell e S. SS. SS. Dermatoses congênitas e hereditárias. Tumores da pele. Linfomas e outros processos malignos. Terapêutica tópica das dermatoses. Cirurgia dermatológica. Leishmaniose. M. H. M. Hansen. Aspectos macroscópicos e microscópicos do exame micológico direto e cultura. Terapêutica sistêmica das dermatoses. Manifestação cutânea das doenças sistêmicas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público. Código de Ética Médica.

#### **Médico Endocrinologista**

Doenças metabólicas. Distúrbio dos carboidratos. Distúrbios do metabolismo lipídico. Doenças do armazenamento lipídico. Erros inatos do metabolismo dos aminoácidos.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

Distúrbios do metabolismo da purina e da pirimidina. Porfíria. Acatálásia. Doença de Wilson. Hemonomatose. Deficiência de fósforo e hipofosfatemia. Distúrbios do metabolismo do magnésio. Distúrbios hereditários do tecido conjuntivo. Proteinose lipídica. Síndrome de Werner. Síndromes associadas ao Hipogonadismo e anormalidades congênitas. Endorfinas e Encefalinas. Prostaglandinas, Tromboxane A2 e Leucotrianos. Hipófise anterior. Hipófise posterior. A pineal. A tireoide. Córtex adrenal. Os testículos. Os ovários. Hirsutismo. As glândulas paratireoides. Distúrbios poli glandulares. A medula suprarrenal e o sistema nervoso simpático. Síndrome carcinoide. Ética Profissional: legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

#### **Médico Ginecologista**

Anatomia dos órgãos genitais femininos. Embriologia dos genitais femininos. Fisiologia menstrual e sexual. Endocrinologia do aparelho genital feminino. Ciclo menstrual. Climatério. Puberdade fisiológica e patológica. Propedêutica clínica e complementar em tocoginecologia. Disfunções menstruais. Doenças sexualmente transmissíveis. Citogenética. Dismenorreia. Tensão pré-menstrual. Distopias genitais. Processos inflamatórios dos genitais femininos. Esterilidade conjugal. Incontinência urinária na mulher. Fístulas genitais. Ginecologia da infância e da adolescência. Mastopatias benignas e malignas. Anticoncepção. Medicina psicossomática em ginecologia. Urgências ginecológicas. Afecções da vulva e da vagina. Afecções do colo e do corpo uterino. Afecções dos ovários e trompas. Oncologia ginecológica. Moléstia trofoblástica. Endometriose. Cirurgias ginecológicas. Anomalias do desenvolvimento genital. Algias pélvicas. Disfunções sexuais. Leucorreias, estados hiperandrogênicos. Estados hiperprolactinêmicos. Intersexualidade. Hemorragias disfuncionais. Gravidez ectópica. Abortamento. Ovulação. Fertilização. Transporte Ovular. Nidação. Deciduação. Placenta. Cordão Umbilical. Sistema Amniótico. Estudo do Feto. Modificações gerais do organismo materno. Endocrinologia do ciclo gravídico-puerperal. Bacia obstétrica. Relações Útero-fetais. Gravidez. Conceito. Duração, diagnóstico. Assistência pré-natal. Aspectos psicológicos do ciclo gravídico-puerperal. Contratilidade Uterina. Parto. Generalidades. Conceitos. Evolução Clínica do Parto. Assistência ao parto. Fenômenos mecânicos do parto. Fenômenos plásticos do parto. Analgesia e anestesia no parto. Puerpério e lactação. Doenças intercorrentes no ciclo grávido-puerperal. Doença hipertensiva específica da gravidez. Placenta prévia. Deslocamento prematuro de placenta. Rotura uterina. Patologias do sistema amniótico. Gravidez prolongada. Gemelidade. Sofrimento fetal. Doença hemolítica perinatal. Distócias. Acidentes e complicações de parto. Discinesias. Prematuridade. Puerpério patológico. Toco-traumatismos maternos e fetais. Aspectos médico-legais em tocoginecologia. Patologia do feto e do recém-nascido. Mortalidade pré-natal. Distócias do trajeto e desproporção céfalo-pélvica. Estudo crítico das cirurgias obstétricas. Diagnóstico e terapêutica das patologias obstétricas. Efeitos de drogas sobre o conceito. Gravidez molar. Rotura prematura de membranas. Prolapso do cordão umbilical. Aspectos ético-legais da prática obstétrica. Código de Ética Médica.

#### **Médico Hematologista**

Dados históricos, situação atual, tendências e especulações para o futuro. Legislação hemoterápica: Resolução RDC n.º 343, DOU de 19/12/2002. Imunologia e suas relações com a transfusão de sangue: componentes celulares do sistema imune. Resposta imune. Resposta imune a antígenos dos eritrocitários. Complemento. Fisiopatologia da hemólise imune. Grupos sanguíneos: definição de um sistema de grupo sanguíneo. Grupo



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

sanguíneo ABO. Sistema sanguíneo Rh. Sistema sanguíneo li, Lewis, P e MNS. Sistema Kell, Duffy, Kidd e Lutheran. Sistema de histocompatibilidade (HLA). Sistema de antígenos plaquetários. Testes de compatibilidade de hemácias: tipagem de compatibilidade ABO e Rh. Pesquisa e identificação de anticorpos anti-eritrocitários (PAI e painel de hemácias). Provas de compatibilidade. Eluição. Obtenção de sangue: captação de candidatos à doação de sangue. Triagem clínico-laboratorial dos candidatos à doação de sangue. Coleta de sangue: controle sorológico e imuno-hematológico do sangue coletado. Preparação de componentes sanguíneos: concentrado de hemácias, plasma e crioprecipitado. Componentes pobres em leucócitos e componentes irradiados. Uso clínico de sangue e seus componentes: componentes que visam transfundir hemácias, componentes que visam transfundir plaquetas, reposição de fatores de coagulação, reposição de proteínas plasmáticas. Política transfusional em hospital. Terapia transfusional em situações especiais: em clínica cirúrgica, nos distúrbios da coagulação sanguínea. Produtos plasmáticos e substitutos do sangue. Albumina humana: características, uso clínico e seus efeitos adversos. Concentrado de fatores plasmáticos: características, uso clínico e seus efeitos adversos. Substitutos do sangue. Efeitos adversos das transfusões sanguíneas: aloimunização. Reações transfusionais imunológicas e não imunológicas. Transmissão de doenças infectocontagiosas. Hemopoese. Citologia das células do sangue e dos órgãos hemoformadores. Aféreses: terapêuticas e não terapêuticas. Indicações. Tratamentos e controles. Uso de processadoras celulares automatizadas de sangue na obtenção e recuperação de sangue. Autotransfusão: procedimentos, terapêutica e controles. Transplante de medula óssea: procedimentos, obtenção, armazenamento, controles e terapêutica em hemoterapia. Código de Ética Médica.

#### **Médico Infectologista**

Doenças causadas por bactérias: salmoneloses, shigelose, cólera; sepse: conceito, epidemiologia e fisiopatogenia; diagnóstico; tratamento. Acidentes pós-vacinais: reações locais; reações neurológicas; choque anafilático. A Doença do Sono. Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (Aids): características gerais do Hiv-1; mecanismo de transmissão; fisiopatologia; aspectos clínicos e evolutivos da Aids; diagnóstico sorológico; seguimento laboratorial da infecção; tratamento; tratamento das infecções oportunistas; tratamento específico do HIV. Terapêutica antimicrobiana em pediatria. Controle de infecção hospitalar. Doenças causadas por vírus, pneumonias adquiridas na comunidade e no hospital, hepatites agudas, meningites agudas, síndrome nefrítica, glomerulonefrite aguda pós-estreptocócica: epidemiologia; manifestações clínicas; achados laboratoriais; diagnóstico específico; diagnóstico diferencial; tratamento e profilaxia. Doenças de notificação compulsória; biossegurança. Código de Ética Médica.

#### **Médico Nefrologista**

Embriologia, anatomia e fisiologia renal; avaliação clínica e laboratorial da função renal; métodos de imagem em Nefrologia; diagnóstico e tratamento de: hematuria, proteinúria, síndrome nefrítica, síndrome nefrótica, glomerulonefrites rapidamente progressivas; fisiologia e fisiopatologia dos distúrbios hidroeletrolíticos e ácido-básicos, distúrbios da água e sódio, distúrbios do metabolismo do potássio, distúrbios do metabolismo do cálcio, fósforo e magnésio, acidose metabólica, acidose respiratória, alcalose respiratória, alcalose metabólica; manifestações maiores das nefropatias: oligúria, anúria, poliúria, noctúria, disúria, frequência, hematúria, pigmentúria, cólica renal, massa renal, edema, hipertensão arteriosistêmica e uremia); doenças glomerulares primárias: doença das lesões mínimas, glomeruloesclerose focal e segmentar, glomerulopatia membranosa,



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

glomerulonefrite membranoproliferativa, crioglobulinemia, nefropatia por IgA e distúrbios correlatos; o rim nas doenças sistêmicas: insuficiência cardíaca congestiva, necrose de papila renal, doenças tubulointersticiais, uropatia obstrutiva, refluxo vesicoureteral, insuficiência renal aguda, insuficiência renal crônica, nefrolitíase, hepatopatias, lúpus eritematoso sistêmico, outras doenças reumatológicas, vasculites, nefropatia diabética, disproteinemias, amiloidoses, síndrome hemolítico-urêmica, púrpura trombocitopênica, rim e HIV/AIDS; o rim nas doenças infecciosas: GNDA, malária, leptospirose, infecções do trato urinário, hepatites virais e esquistossomose; farmacologia em doenças renais; tratamento: hemodiálise, hemoperfusão no tratamento das intoxicações, diálise peritoneal, biópsia renal, plasmaferese em nefrologia, transplante renal; doenças renais hereditárias e congênitas; o rim na gravidez e no idoso. Código de Ética Médica.

#### **Médico Oftalmologista**

Diagnóstico e tratamento dos traumatismos oculares. Anomalias de refração, correção das ametropias, afecções da conjuntiva da córnea e da esclera: terapêutica geral. Afecções do trato uveal: irites, iridociclites e coroidites. Neuro-oftalmologia, papiledema. Atrofia do nervo óptico e perimetria. Glaucomas: crônico, simples, congênito, agudo e secundário. Estrabismo. Forias, paralisias oculares, esotropias e exotropias. Afecções do cristalino: congênitas, adquiridas, luxações e subluxações. Afecções da retina: congênitas, traumáticas, distróficas, degenerativas inflamatórias e tumores. Afecções da órbita: traumáticas, vasculares, inflamatórias e tumorais, cirurgia da órbita. Manifestações oculares das afecções do sistema nervoso, semiologia da pupila nas lesões do V Par, nas Lesões do simpático, afecções do sistema nervoso. Afecções das pálpebras e sistema lacrimal. Manifestações oculares nas doenças em geral: diabetes melito, retinopatia falciforme, hipertensão arterial, sífilis, AIDS, rubéola, herpes zoster, herpes simples, hanseníase, em especial terapêutica oftalmológica em geral: clínica e cirúrgica. Tracoma-epidemiologia, classificação da OMS. Diagnóstico diferencial das conjuntivites neonatal. Método de Credé – Decreto n.º 9.713, de 19/04/77. Teste do reflexo vermelho. Retinopatia da prematuridade. Código de Ética Médica.

#### **Médico Otorrinolaringologista**

Embriologia e anatomia: conjunto craniofacial, orelha externa, média, interna, cavidades nasal e paranasal, boca e faringe, laringe e microcirúrgica da base do crânio. Fisiologia: da orelha externa, média e interna, nariz e cavidades paranasais, boca, faringe, anel linfático de Waldeyer, laringe e deglutição. Microbiologia, fisiopatologia, diagnóstico, abordagem e tratamento das doenças da orelha externa, média, interna, cavidade nasal, seios paranasais, boca, faringe e laringe. Exames complementares e de imagem em otologia, otoneurologia, audiologia, rinologia, bucofaringologia e cabeça e pescoço. Endoscopia nasal e laríngea. Anatomia cirúrgica e técnicas operatórias em otologia, rinologia, bucofaringologia, cabeça e pescoço, plástica e base do crânio. Antibióticos, antifúngicos, antiviróticos, anti-inflamatórios, antihistamínicos, desongestionantes nasais, corticosteróides e anestésias em otorrinolaringologia. Emergências em otorrinolaringologia. A relação médico-paciente. PAIR: legislação, abordagem e diagnóstico. Doenças sistêmicas e sua interrelação com alterações otorrinolaringológicas. Neoplasias em otorrinolaringologia - diagnóstico e tratamento. Massas cervicais, diagnóstico clínico, estadiamento e diagnóstico diferencial. Código de Ética Médica.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **Médico Pediatra**

Crescimento e desenvolvimento da criança: do período neonatal à adolescência. Alimentação da criança e do adolescente. Morbidade e mortalidade na infância. Imunizações na criança e adolescência. Prevenção de acidentes na infância. Assistência à criança vítima de violência. Anemias. Parasitoses intestinais. Distúrbios do crescimento e desenvolvimento. Baixa estatura. Obesidade. Infecções urinárias. Hematúrias. Enurese. Encoprese. Constipação crônica funcional na infância. Atendimento ambulatorial da criança com deficiência. Dificuldades escolares. Distúrbios psicológicos mais frequentes em pediatria. Dores recorrentes na infância. Abordagem do sopro cardíaco na criança. Adenomegalias. Infecções congênitas. Asma brônquica. Abordagem do lactente chiador. Infecções de vias aéreas superiores e inferiores. Infecções pulmonares bacterianas. Tuberculose na criança. Código de Ética Médica.

#### **Médico Pneumologista**

Anatomia e fisiologia respiratória; métodos diagnósticos em Pneumologia; diagnóstico e tratamento: tabagismo, pneumonias, tuberculose pulmonar; micoses pulmonares, asma brônquica, bronquectasias, abscessos pulmonares, doença pulmonar obstrutiva crônica, doenças pulmonares na SIDA, insuficiência respiratória, câncer de pulmão e outros tumores de tórax, doenças pleurais, doenças pulmonares difusas, tromboembolismo pulmonar, traumatismo de tórax; doenças ocupacionais, hipertensão pulmonar; vasculites, distúrbios respiratórios do sono, síndromes eosinofílicas, anomalias de caixa torácica e diafragma. Código de Ética Médica.

#### **Médico Psiquiatra**

Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia –classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”. Código de Ética Médica.

#### **Médico Psiquiatra Infantil**

Desenvolvimento infantil: aspectos cognitivos e afetivos. Exame psiquiátrico e exames complementares em psiquiatria da infância e adolescência. Classificação diagnóstica em psiquiatria da infância e da adolescência. Transtornos mentais orgânicos na infância e adolescência. Drogadição na infância e adolescência. Esquizofrenia na infância e adolescência. Transtornos do humor (depressão e mania) na infância e adolescência. Transtorno de ansiedade na infância e adolescência. Razões ao estresse. Transtornos alimentares na infância e adolescência. Transtornos do sono na infância e adolescência. Transtornos do controle dos esfíncteres na infância e adolescência. Transtornos de tique e do hábito na infância e adolescência. Transtorno de déficit de atenção/hiperatividade na infância e adolescência. Retardo mental. Manifestações psiquiátricas da epilepsia na





# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

infância e adolescência. Transtornos invasivos do desenvolvimento. Transtornos específicos do desenvolvimento. Transtornos emocionais do comportamento. Transtornos psicológicos ligados a doenças sistêmicas – psiquiatria de ligação na infância e adolescência. Abuso físico e sexual na infância e adolescência. Epidemiologia dos transtornos psiquiátricos na infância e adolescência. Ética em psiquiatria na infância e adolescência. Psicofarmacoterapia na infância e adolescência. Psicoterapia na infância e adolescência. Prevenção em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de reabilitação em psiquiatria da infância e adolescência. Modelos de atendimento em psiquiatria da infância e adolescência em saúde pública. Código de Ética Médica.

#### **Médico Reumatologista**

Epidemiologia das doenças reumáticas. Estrutura, fisiologia e fisiopatologia do tecido conjuntivo. Estrutura, fisiologia e fisiopatologia do sistema imunológico. Farmacologia das drogas antirreumáticas/terapêutica experimental. Diagnóstico e tratamento: artrites inflamatórias infecciosas. Doenças reumatológicas sistêmicas. Doenças articulares regionais e as relacionadas com as estruturas. Doenças degenerativas. Doenças metabólicas dos ossos, das articulações e dos músculos, Doenças reumatológicas associadas a outros aparelhos e sistemas. Doenças da coluna. Miscelânea. Fibromialgia/síndrome das pernas inquietas/dor psicogênica. Dor. Doença articular neuropática. Amiloidose, sarcoidose, artrites associadas às alterações dos diversos metabolismos. Osteoartropatia hipertrófica. Doenças ósseas e do tecido conjuntivo relacionadas à genética e ao desenvolvimento. Código de Ética Médica.

#### **Médico SAMU**

Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque; pulmonares: insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar; sistema digestivo: neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon; renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido-base, nefrolitíase, infecções urinárias; metabólicas e sistemas endócrinos: hipovitaminoses, desnutrição, *diabetes mellitus*, hipo e hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal ; hematológicos: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão; reumatológicas: osteoartrose, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno; neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias; psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomelite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocócicas, estafilocócicas, doença meningocócica, infecção por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas :escabiose, pediculose, dermatofitose, eczema, dermatite de contato, onicomicose, infecção bacteriana; imunológicas: doença do soro, edema, urticária, anafiloxia; ginecológicas: doença inflamatória da pelve, leucorréias, intercorrência no ciclo gravídico puerperal; intoxicações exógenas: barbitúricos, entorpecentes. Conhecimento da legislação e normas clínicas que norteiam as transferências inter-hospitalares. Código de Ética médica; Urgência e emergência. Código de Ética Médica.



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

#### **Médico do Trabalho**

Saúde do trabalhador. Estatística aplicada em medicina do trabalho. Acidentes do trabalho: definições e prevenção. Saneamento ambiental. Legislação acidentária. Legislação de saúde e segurança do trabalho. Previdência Social: funcionamento e legislação. Fisiologia do trabalho (visão, audição, metabolismo e alimentação, sistemas respiratório, cardiovascular, osteoarticular). Atividade e carga de trabalho. Atividade física e riscos à saúde. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Trabalho noturno e em turnos: riscos à saúde, noções de cronobiologia, novas tecnologias, automação e riscos à saúde. Agentes físicos e riscos à saúde. Agentes químicos e riscos à saúde. Noções de toxicologia; Sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho (inclusive com relação ao álcool e às drogas). Doenças profissionais e doenças ligadas ao trabalho. Riscos ligados a setores de atividade com especial atenção à condução de veículos. Avaliação e controle dos riscos ligados ao ambiente de trabalho. Acompanhamento médico de portadores de doenças crônicas em medicina do trabalho. Funcionamento de um serviço de medicina e segurança do trabalho em empresas. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho. Conhecimento sobre etiologia das DORTs e sobre fatores estressantes em ambiente de trabalho. Fisiologia do trabalho. Fiscalização do trabalho. Normas Regulamentadoras. Código de Ética Médica.

#### **ANEXO III – PERFIL PSICOLÓGICO**

- a. Relacionamento Interpessoal – Adequado
- b. Nível de Ansiedade – Adequado
- c. Controle Emocional – Bom
- d. Agressividade Controlada e bem canalizada – Adequada
- e. Memória Auditiva e Visual – Adequada
- f. Receptividade e capacidade de administração – Boas
- g. Capacidade de mediação de conflito – Adequado
- h. Fluência Verbal – Adequada

<b>DIMENSÃO</b>	
<b>BOM</b>	Acima dos níveis medianos
<b>ADEQUADO</b>	Dentro dos níveis medianos

- a. Relacionamento Interpessoal – Adequado

Estabelecer adequado relacionamento interpessoal com a equipe de trabalho, superiores e comunidade. Estar disponível a colaborar com os colegas e com os superiores no atendimento das demandas. Manter-se acessível para o diálogo no ambiente profissional. Faz-se necessário também manter um relacionamento respeitoso e formal não apresentando atitudes invasivas. Assim, desenvolver um relacionamento interpessoal com empatia.

- b. Nível de Ansiedade – Adequado

A ansiedade é a tendência da pessoa se preocupar com a dimensão temporal futura. Se o nível de atenção ao futuro é elevado, pode levar indivíduo a antecipar certas reações ou sofrimentos que seriam esperados somente diante da situação concreta. Por outro lado, a ausência de atenção ao porvir leva o indivíduo a ações inconsequentes por falta de



# **MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO**

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E TREINAMENTO**

planejamento. Deverá controlar o seu nível de ansiedade de forma que não interfira negativamente no seu resultado.

#### **c. Controle Emocional – Bom**

Diante de situações novas é normal ao ser humano reagir primeiro através do seu campo emocional e, após algum tempo, iniciar um processo de adaptação onde preponderam os mecanismos de raciocínio. O exercício das atividades do cargo exige que o profissional tenha a capacidade de se utilizar de seus potenciais intelectuais de modo a se adaptar rapidamente às novas situações sem precisar dar vazão constante às suas emoções.

#### **d. Agressividade Controlada e bem canalizada – Adequada**

Diante de situações novas é normal ao ser humano reagir primeiro através do seu campo emocional e, após algum tempo, iniciar um processo de adaptação onde preponderam os mecanismos de raciocínio. No exercício de trabalho, deve predominar o controle das suas emoções, reagindo aos estímulos de forma equilibrada e utilizar de seu potencial intelectual para adaptar rapidamente às situações. Assim, apresentar atitudes adequadas com os colegas de trabalho, superiores e usuários dos seus serviços.

#### **e. Memória Auditiva e Visual – Adequada**

Na atuação diária esta característica é fundamental para quem trabalha com pessoas, devendo ser mensurada de forma criteriosa e objetivamente, em especial para o presente cargo.

#### **f. Receptividade e capacidade de administração – Boas**

Bom grau de receptividade e capacidade de assimilação com a demanda de trabalho e com os envolvidos. Portanto, espera-se dele que seja capaz de assimilar assertivamente as situações e necessidades para a execução de forma eficaz do seu trabalho.

#### **g. Capacidade de mediação de conflito – Adequado**

Apresentar as competências de comunicação, percepção e empatia com os colegas de trabalho, usuários e superiores, contribuindo com a harmonia do ambiente profissional e desempenhando o papel de mediador de conflitos quando necessário.

#### **h. Fluência Verbal – Adequada**

Facilidade para manipular os termos linguísticos na expressão do pensamento, através da verbalização clara e eficiente, expressando-se com desembaraço, sendo eficaz na comunicação.