



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

O Prefeito Municipal de Juquitiba, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais nos termos inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, sob a organização da empresa Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa, com a supervisão da Comissão Fiscalizadora nomeada pela Portaria nº 19/2014 de 14 de janeiro de 2014, torna pública a abertura das inscrições para o Concurso Público de provas e títulos para provimento dos Empregos Públicos para seu quadro de pessoal, que será provido pelo regime jurídico dos servidores públicos do Município de Juquitiba.

As provas estão previstas para o dia 23 de fevereiro de 2014, em horário e local a ser definido em Edital de Convocação para provas, que será publicado no dia 14 de fevereiro 2014 em jornal com circulação no município e divulgado nos sites www.juquitiba.sp.gov.br e www.aplicativaassessoria.net.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – O presente Concurso Público destinar-se a selecionar candidatos para o provimento dos Empregos Públicos abaixo descritos.

1.2 – Do Cargo Público, requisitos, carga horária, vencimentos, formas de avaliação e Valor da taxa de Inscrição:

| CARGO PÚBLICO | VAGAS | REF | VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | VL INSC (R\$) | FORMAS DE AVALIAÇÃO |
|------------------------------------|-------|-----|----------------|---------------|---|---------------|---------------------|
| AGENTE DE SEGURANÇA | 4 | 4 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| AGRÔNOMO | 1 | 15 | R\$ 1.411,51 | 40 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| ASSISTENTE SOCIAL | 3 | 23 | R\$ 2.663,89 | 30 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO A SAÚDE | 1 | 17 | R\$ 1.767,08 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |
| AUXILIAR ASSISTÊNCIA SOCIAL | 4 | 13 | R\$ 1.119,11 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | 2 | 4 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| AUXILIAR DE ELETRICISTA | 3 | 7 | R\$ 759,91 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 1 ano | 8,93 | CB + PP |
| AUXILIAR DE TOPÓGRAFO | 3 | 2 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| AUXILIAR GERAL (P/ Serviço Braçal) | 8 | 8 | R\$ 779,04 | 40 h/s | Alfabetizado | 8,93 | CB |
| AUXILIAR GERAL NÍVEL I | 2 | 11 | R\$ 1.044,92 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |
| AUXILIAR GERAL NÍVEL III | 10 | 9 | R\$ 875,46 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| AUXILIAR LANÇADORIA | 2 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| AUXILIAR PLANEJAMENTO | 2 | 11 | R\$ 1.044,92 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |
| BIBLIOTECÁRIO | 1 | 23 | R\$ 2.663,89 | 40 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| CONCRETEIRO | 2 | 3 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| CONSERVADOR DE VIAS PUBLICA | 50 | 1 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| COSTUREIRA PADRÃO | 1 | 3 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 1 ano | 8,93 | CB |
| COVEIRO | 2 | 3 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 1 ano | 8,93 | CB |
| COZINHEIRA | 6 | 2 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 1 ano | 8,93 | CB |
| DENTISTA | 3 | ** | R\$30,13/hora | 20 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| ELETRICISTA DE AUTOS | 1 | 12 | R\$ 1.069,55 | 40 h/s | Ensino Fundamental + Experiência 2 anos | 9,88 | CB + PP |
| ENFERMEIRO | 8 | ** | R\$ 15,77/HORA | 12 X 36 h/s | Habilitação Específica + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| ESCRITURÁRIO | 19 | 4 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB + CE + PP |
| ESTAFETA DE GABINETE | 1 | 15 | R\$ 1.411.51 | 40 h/s | Ensino Médio + CNH Categoria A e B | 10,84 | CB + CE |
| FISCAL AMBIENTAL | 1 | 12 | R\$ 1.069,55 | 40 h/s | Ensino Médio + Experiência 2 anos | 10,84 | CB + CE |
| FISCAL SANITÁRIO | 2 | 12 | R\$ 1.069,55 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | VAGAS | REF | VENCIMENTOS | CARGA HORÁRIA | ESCOLARIDADE / REQUISITOS | VL INSC (R\$) | FORMAS DE AVALIAÇÃO |
|--|-------|-----|----------------|---------------|---|---------------|---------------------|
| FISIOTERAPEUTA | 1 | ** | R\$ 20,07/hora | 30 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| FONOAUDIÓLOGO | 2 | 24 | R\$ 3.011,46 | 30 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| HORTICULTOR | 1 | 3 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| INSTRUTOR DE ARTE CÊNICA | 1 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| INSTRUTOR DE BANDA | 1 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| INSTRUTOR DE CANTO | 2 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| INSTRUTOR DE DANÇA (CLÁSSICA E POPULAR) | 1 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| INSTRUTOR DE MÚSICA | 1 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 1 ano | 8,93 | CB |
| INSTRUTOR DE TEAR | 1 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 1 ano | 8,93 | CB |
| INSTRUTOR DE TRICÔ | 1 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |
| LUBRIFICADOR | 2 | 5 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| MÉDICO SOCORRISTA | 5 | ** | R\$ 44,45/hora | 24 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| MOTORISTA | 10 | 13 | R\$ 1.119,11 | 40 h/s | Alfabetizado + CNH Categoria D | 8,93 | CB + PP |
| NUTRICIONISTA | 1 | 23 | R\$ 2.663,89 | 40 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I | 3 | 15 | R\$ 1.411,51 | 40 h/s | Alfabetizado + CNH Categoria D + Experiência 2 anos | 8,93 | CB + PP |
| OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III | 2 | 17 | R\$ 1.767,08 | 40 h/s | Ensino Fundamental + CNH Categoria D | 9,88 | CB + PP |
| PEDREIRO DE ALVENARIA | 5 | 6 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Alfabetizado + Experiência 2 anos | 8,93 | CB |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | C.R. | * | R\$ 9,47/hora | 38 h/s | Licenciatura em Pedagogia com Habilitação específica nas séries iniciais, ou Normal Superior | 14,35 | CB + CE + TI |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA | 1 | * | R\$ 9,47/hora | 24 h/s | Habilitação específica de ensino superior em curso de Licenciatura de graduação plena, com habilitações específicas em área própria | 14,35 | CB + CE + TI |
| RECEPCIONISTA | 2 | 3 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Ensino Médio | 10,84 | CB + CE |
| SERVENTE DE OBRAS | 30 | 1 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Ensino Fundamental | 9,88 | CB |
| SERVIDOR BRAÇAL | 2 | 2 | R\$ 753,05 | 40 h/s | Alfabetizado | 8,93 | CB |
| TÉCNICO AGROPECUÁRIO | 1 | 14 | R\$ 1.176,56 | 40 h/s | Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe | 10,84 | CB + CE |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 15 | 11 | R\$ 1.044,92 | 40 h/s | Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe | 10,84 | CB + CE |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA | 2 | 11 | R\$ 1.044,92 | 40 h/s | Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe | 10,84 | CB + CE |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA | 6 | 6 | R\$ 753,07 | 40 h/s | Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe | 10,84 | CB + CE |
| TÉCNICO DE RX | 1 | ** | R\$ 11,46/hora | 24 h/s | Curso Técnico na Área + Registro no Conselho de Classe | 10,84 | CB + CE |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 1 | 17 | R\$ 1.767,08 | 40 h/s | Curso Superior na Área + Registro no Conselho de Classe | 14,35 | CB + CE + TI |
| TRATORISTA | 1 | 8 | R\$ 779,04 | 40 h/s | Alfabetizado + CNH Categoria D | 8,93 | CB + PP |

CB = Conhecimentos Básicos/ CE = Conhecimentos Específicos / PP = Prova Prática/ TI = Títulos

*Plano de Carreira do Magistério

**Horistas



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



- 1.3 – As atribuições que caracterizam o Cargo Público são as estabelecidas no Anexo I do presente edital.
- 1.4 – Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Juquitiba e limites legais para tais despesas, obedecendo à ordem de classificação final e os dispositivos legais pertinentes.
- 1.5 – Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.6 – O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 5 deste edital.
- 1.7 – O Concurso Público será realizado na cidade de Juquitiba/SP.

2 – DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 – A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa em todo o disposto neste Edital.
- 2.1.1 – **As inscrições serão recebidas impreterivelmente no período de 27 de janeiro a 07 de fevereiro de 2014 por meio do endereço eletrônico (www.aplicativaassessoria.net).**
- 2.1.2 – O candidato que não tiver acesso à internet poderá optar pela inscrição presencial que será recebida, no período de 27 de janeiro a 07 de fevereiro de 2014, exceto sábados, domingos e feriados, das 9h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min, na sede do PAT – Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, 130, Centro, Juquitiba – SP munido dos seguintes documentos:
 - 2.1.3 – Documento de identidade, CPF e comprovante de residência original, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.
 - 2.1.4 – O candidato deverá conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, especialmente a data de nascimento (dado considerado como critério de desempate) e receber o protocolo de confirmação da inscrição.
 - 2.1.5 – O pagamento da importância só poderá ser efetuado até o dia 10 de fevereiro de 2014.
 - 2.1.6 – Não haverá devolução da taxa de inscrição, salvo em casos de cancelamento, anulação, suspensão ou não realização do concurso público.
 - 2.1.7 – O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 4 deste Edital.
 - 2.1.8 – Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, condicional e/ou extemporânea.
 - 2.1.9- O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
 - 2.1.10 – A Comissão do Concurso Público divulgará, juntamente com o Edital de Convocação para as provas, os números das inscrições indeferidas.
- 2.2 – Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.3 – O candidato responde administrativamente, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.4 – O candidato ao se inscrever estará declarando sob as penas da lei que, após a habilitação no Concurso Público e no ato da posse do Cargo Público, irá satisfazer as seguintes condições:
 - 2.4.1 – Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
 - 2.4.2 – Ter, no ato da inscrição, idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.4.3 – Se for do sexo masculino estar em dia com o Serviço Militar;
 - 2.4.4 – Ser eleitor e estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.4.5 – Não registrar antecedentes criminais, comprovado mediante Atestado de Antecedentes;
 - 2.4.6 – No caso de servidor público, não ter sofrido, no exercício da função pública, a imposição de sanções de natureza civil, penal ou administrativa, apresentando as certidões correspondentes;
 - 2.4.7 – Não exercer qualquer emprego, emprego ou função pública de acumulação proibida com o exercício do novo emprego, emprego ou função pública, conforme Emenda Constitucional 19/98, art.3º, inciso XVI e XVII;
 - 2.4.8 – Preencher, no ato da admissão, as exigências do Cargo Público segundo o que determina a legislação aplicável e a tabela do item 1.2 deste Edital.
 - 2.4.9 – Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.5 – A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas nos subitens anteriores será feita por ocasião da admissão ao Cargo Público, que deverá ocorrer conforme Publicação do Edital de Anuência, obedecendo a ordem final de classificação deste concurso público.
- 2.6 – É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um cargo público utilizando uma Ficha de Inscrição e um pagamento bancário para cada cargo pretendido, ficando ciente, entretanto, que, em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por uma delas, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade conforme descrição a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| PERÍODO 1 | PERÍODO 2 |
|--|---|
| AGENTE DE SEGURANÇA AUXILIAR ADMINISTRATIVO A SAÚDE AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE TOPÓGRAFO AUXILIAR GERAL (P/ Serviço Braçal) AUXILIAR GERAL NÍVEL I CONSERVADOR DE VIAS PÚBLICA COSTUREIRA PADRÃO COZINHEIRA ESCRITURÁRIO ESTAFETA DE GABINETE FISCAL AMBIENTAL HORTICULTOR INSTRUTOR DE ARTE CÊNICA INSTRUTOR DE BANDA INSTRUTOR DE CANTO INSTRUTOR DE DANÇA (CLÁSSICA E POPULAR) INSTRUTOR DE MÚSICA INSTRUTOR DE TEAR INSTRUTOR DE TRICÔ LUBRIFICADOR OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III PEDREIRO DE ALVENARIA PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I RECEPCIONISTA TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA TRATORISTA | AGRÔNOMO ASSISTENTE SOCIAL AUXILIAR ASSISTÊNCIA SOCIAL AUXILIAR DE ALMOXARIFADO AUXILIAR GERAL NÍVEL III AUXILIAR LANÇADORIA AUXILIAR PLANEJAMENTO BIBLIOTECÁRIO CONCRETEIRO COVEIRO DENTISTA ELETRICISTA DE AUTOS ENFERMEIRO FISCAL SANITÁRIO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO MÉDICO SOCORRISTA MOTORISTA NUTRICIONISTA OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA SERVENTE DE OBRAS SERVIDOR BRAÇAL TÉCNICO AGROPECUÁRIO TÉCNICO DE ENFERMAGEM TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA TÉCNICO DE RX TERAPEUTA OCUPACIONAL |

3 – DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

3.1 – Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do Cargo Público em provimento.

3.1.1 – Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por Cargo Público, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação. Caso a aplicação deste percentual resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.1.2 – Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.

3.1.3 – As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

3.1.4 – O candidato deverá encaminhar para a empresa Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Juquitiba – Ref: Portador de Deficiência, bem como os seguintes documentos:

a) Laudo Médico que certifique a deficiência declarada e que abarque a condição, grau e nível de deficiência de que é portador, com o respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças) e a provável circunstância dessa deficiência;

b) Cópia simples do documento de identificação pessoal;

c) Formulário constante no anexo IV deverá estar devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.

3.1.5 – Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.1.4 dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e caso precise não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

3.1.6 – O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

3.1.7 – Não será contratado o candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada.

4 – DAS PROVAS E JULGAMENTO:

4.1 – A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo Cargo Público, conforme indicação do item 1.2 Prova Escrita Objetiva de Conhecimentos Básicos (CB), Prova Escrita de Conhecimentos Específicos (CE), Prova Prática (PP) e de Prova de Títulos (TI).

4.2 – O programa relativo à prova de conhecimentos básicos (CB) e conhecimentos específicos (CE) é o estabelecido no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



Anexo II do presente Edital.

4.2.1 – A prova conterá 40 (quarenta) questões, sendo atribuídos 2,5 (dois e meio) pontos para cada questão, considerando-se habilitado os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

| CARGO PÚBLICO | QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB) | QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE) |
|---|------------------------------|---|
| AGENTE DE SEGURANÇA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AGRÔNOMO | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| ASSISTENTE SOCIAL | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO A SAÚDE | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos de Informática |
| AUXILIAR ASSISTÊNCIA SOCIAL | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos de Informática |
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AUXILIAR DE ELETRICISTA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AUXILIAR DE TOPÓGRAFO | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AUXILIAR GERAL (P/ Serviço Braçal) | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AUXILIAR GERAL NÍVEL I | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos de Informática |
| AUXILIAR GERAL NÍVEL III | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AUXILIAR LANÇADORIA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| AUXILIAR PLANEJAMENTO | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos de Informática |
| BIBLIOTECÁRIO | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| CONCRETEIRO | 20 Português + 20 Matemática | x |
| CONSERVADOR DE VIAS PUBLICA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| COSTUREIRA PADRÃO | 20 Português + 20 Matemática | x |
| COVEIRO | 20 Português + 20 Matemática | x |
| COZINHEIRA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| DENTISTA | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| ELETRICISTA DE AUTOS | 20 Português + 20 Matemática | x |
| ENFERMEIRO | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| ESCRITURÁRIO | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos de Informática |
| ESTAFETA DE GABINETE | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos de Informática |
| FISCAL AMBIENTAL | 15 Português + 15 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 05 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| FISCAL SANITÁRIO | 15 Português + 15 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 05 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| FISIOTERAPEUTA | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| FONOAUDIÓLOGO | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| HORTICULTOR | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE ARTE CÊNICA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE BANDA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE CANTO | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE DANÇA (CLÁSSICA E POPULAR) | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE MÚSICA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE TEAR | 20 Português + 20 Matemática | x |
| INSTRUTOR DE TRICÔ | 15 Português + 15 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 05 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| LUBRIFICADOR | 20 Português + 20 Matemática | x |
| MÉDICO SOCORRISTA | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| MOTORISTA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| NUTRICIONISTA | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I | 20 Português + 20 Matemática | x |
| OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III | 20 Português + 20 Matemática | x |
| PEDREIRO DE ALVENARIA | 20 Português + 20 Matemática | x |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | 10 Português + 10 Matemática | 10 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 10 Conhecimentos Específicos da Disciplina |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | QUANTIDADE DE QUESTÕES (CB) | QUANTIDADE DE QUESTÕES (CE) |
|--|------------------------------|---|
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA | 10 Português | 10 Conhecimentos Pedagógicos e Legislação 20 Conhecimentos Específicos da Disciplina |
| RECEPCIONISTA | 15 Português + 15 Matemática | 10 Conhecimentos Específicos |
| SERVENTE DE OBRAS | 20 Português + 20 Matemática | x |
| SERVIDOR BRAÇAL | 20 Português + 20 Matemática | x |
| TÉCNICO AGROPECUÁRIO | 10 Português + 10 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 15 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 10 Português + 10 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 15 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA | 10 Português + 10 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 15 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA | 10 Português + 10 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 15 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| TÉCNICO DE RX | 10 Português + 10 Matemática | 05 Conhecimentos de Informática 15 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | 10 Português + 10 Matemática | 20 Conhecimentos Específicos do Cargo |
| TRATORISTA | 20 Português + 20 Matemática | x |

4.3 – Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

5 – DA EXECUÇÃO DAS PROVAS:

5.1 – A convocação para a Prova Escrita Objetiva será afixada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Juquitiba, publicada em jornal de circulação no município de Juquitiba, divulgada nos endereços eletrônicos da www.aplicativaassessoria.net e www.juquitiba.sp.gov.br, prevista para o dia 14 de fevereiro de 2014, contendo informações quanto à data, horários e local de realização das provas.

5.1.2 – A duração da prova será de 3 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

5.1.3 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada munidos do protocolo de inscrição, documento oficial de identidade com foto e no original, caneta esferográfica azul ou preta, lápis preto e borracha.

5.1.4 – São considerados documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

5.2 – Não será admitido na sala de Prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o fechamento do portão do prédio ou que não estiver de posse dos documentos hábeis previstos no item anterior.

5.3 – Durante a prova não será permitida comunicação entre os candidatos ou pessoa estranha ao Concurso Público, bem como consulta de nenhuma espécie a livros, revistas ou folhetos, nem uso de máquina calculadora, celulares ou qualquer outro aparelho eletrônico.

5.4 – Os candidatos deverão manter seus celulares desligados enquanto permanecerem no recinto onde estarão sendo realizadas as provas.

5.5 – Será vedado ao candidato se ausentar do recinto desacompanhado do fiscal.

5.6 – As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.7 – A folha de respostas será identificada em campo específico pelo próprio candidato com sua assinatura.

5.8 – As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.

5.9 – Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.

5.10 – Não haverá em hipótese alguma substituição das folhas de respostas.

5.11 – O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.

5.11.1 – O candidato que consumir a prova, restituirá ao fiscal a sua folha de resposta e tão somente poderá retirar-se do local de execução da prova, depois de decorridos 30 (trinta) minutos de seu início.

5.11.2 – O caderno de questões serão entregues somente no dia da aplicação depois de transcorrido 2 (duas) horas do início das provas. Em nenhuma outra circunstância será fornecido o caderno de questões.

5.11.3 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente o material recebido.

5.12 – Não haverá em hipótese alguma segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.

5.13 – As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no edital de convocação.

5.14 – Em casos de comportamentos inadequados, desobediência a qualquer regulamento constante deste edital, persistência em comunicação entre os candidatos e consultas vedadas no item 5.3, o candidato será eliminado do Concurso Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



6 – DA PROVA PRÁTICA:

6.1 – A Prova Prática será realizada apenas pelos candidatos que concorrem às vagas dos seguintes cargos: ESCRITURÁRIO, ELETRICISTA DE AUTOS, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I, OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III e TRATORISTA.

6.2 – A convocação para a Prova Prática será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, e divulgada nos sites www.juquitiba.sp.gov.br e www.aplicativaassessoria.net a partir do dia 28 de fevereiro de 2014, contendo informações quanto ao horário e local de realização da prova.

6.2.1 – A realização da Prova Prática está prevista para o dia 09 de março de 2014.

6.3 – A avaliação incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades das funções exigidas para o emprego.

6.3.1 – A Prova Prática (PP) consiste na realização de tarefa correlata sob orientação e fiscalização, onde será avaliada a habilidade no manuseio de equipamentos, ferramentas e materiais, segurança e eficiência na execução da tarefa relativa a atribuições do emprego contempladas no Anexo I.

6.4 – Serão automaticamente convocados para a prova prática todos os candidatos inscritos no concurso para os empregos definidos acima que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

6.5 – A Prova Prática será de caráter classificatório e eliminatório.

6.6 – Para a realização da Prova Prática, os candidatos convocados deverão apresentar-se munidos de documento de identidade no seu original e para os cargos que exigem CNH, Carteira Nacional de Habilitação – categoria D, dentro do prazo de validade, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

6.7 – O candidato que não comparecer à prova prática ou que não puder realizá-la, por qualquer motivo, será automaticamente desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.8 – Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, alteração de data ou horário da prova prática, seja qual for o motivo alegado.

6.9 – A Prova Prática terá o valor máximo de 100 (cem) pontos considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. O candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos será desclassificado, independente da nota obtida na prova escrita objetiva.

6.10 – Os pontos obtidos na Prova Prática, somam-se aos pontos obtidos pelo candidato na Prova Escrita Objetiva.

6.11 – A somatória dos pontos será somente para os candidatos que forem habilitados na Prova Escrita Objetiva, de acordo com item 4.2.1. do presente edital e na Prova Prática, de acordo com item 6.10 do presente edital.

6.12 – A classificação se dará após a somatória dos pontos da Prova Prática.

6.13 – O candidato no dia da realização das provas práticas terá acesso aos critérios que serão utilizados na avaliação das referidas provas.

7 – DOS TÍTULOS:

7.1 – Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

7.2 – Os candidatos que pleitearem cômputo de Títulos, para provimento dos Cargos Público com exigência de Curso superior deverão encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) à Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia do período de inscrição, Ref.: Títulos Concurso Público de Juquitiba Edital 01/2014 acompanhado dos seguintes documentos:

a) Cópia simples do Documento de Identificação Pessoal;

b) Cópia simples dos Títulos a que venha possuir com seus respectivos históricos escolares;

c) O Formulário constante no anexo V deverá estar devidamente preenchido com o nome por extenso, número do documento de identidade e número de inscrição no Concurso Público.

7.3 – Somente serão admitidos os títulos enviados dentro do prazo estabelecidos o subitem 7.2, sendo a observância do prazo confirmada com data de postagem. Não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação fora do prazo estabelecido.

7.4 – Não serão aceitos protocolos dos documentos.

7.5 – Somente serão aceitos documentos nos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita avaliação.

7.6 – O total de pontos alcançados será somado à nota obtida na prova escrita objetiva somente para os candidatos habilitados conforme subitem 4.2.1.

7.7 – Constituem títulos somente os indicados a seguir, desde que devidamente comprovados e relacionados à área para a qual o candidato está se candidatando:

| Títulos | Valor Unitário | Valor Máximo |
|--|----------------|--------------|
| A) Título de Doutor na área a que está concorrendo | 7,5 pontos | 7,5 pontos |
| B) Título de Mestre na área a que está concorrendo | 5,0 pontos | 5,0 pontos |
| C) Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar | 2,5 pontos | 5,0 pontos |

7.9 – O(s) diploma(s) e/ou certificados dos títulos mencionados deverá/deverão ser expedido(s) por instituição de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação.

7.10 – Somente serão pontuados os cursos reconhecidos estando vedada a pontuação de qualquer curso/documento que não preencher todas as condições previstas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



7.11 – Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos constantes da tabela apresentada, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, sendo excluído do presente Concurso Público.

8 – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 8.1 – A lista de classificação final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 8.2 – Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se na mesma os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 8.3 – Em caso de igualdade de classificação na lista de classificação final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
- 8.3.1 – Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 8.3.2 – Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos (CE) da prova, se for o caso;
- 8.3.3 – Tenha obtido maior nota na Prova Prática (PP), se for o caso;
- 8.3.4 – Tenha a maior idade;
- 8.3.5 – Exerça função de jurado em Tribunal do Júri, conforme disposto no artigo 440 da lei 11.689/2008.
- 8.4 – Para fins de comprovação do subitem anterior, serão aceitas certidão, declaração, atestado ou outros documentos públicos, emitidos pelos Tribunais de Justiça Federais, Estaduais e Municipais.
- 8.4.1 – O candidato que tenha exercido função de jurado no tribunal do júri deverá encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) o formulário constante no anexo VI à Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia do período de inscrição, Ref.: Formulário de Jurado de Tribunal do Júri Concurso Público de Juquitiba Edital 01/2014 acompanhado dos seguintes documentos:
- a) Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri.
- 8.5 – A Comissão do Concurso Público responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao edital, às convocações e resultados no quadro de avisos na sede da Prefeitura Municipal de Juquitiba, em jornal de circulação no município de Juquitiba, nos endereços eletrônicos www.juquitiba.sp.gov.br e www.aplicativaassessoria.net.

9 – DOS RECURSOS:

- 9.1 – Recursos quanto ao gabarito, notas e classificação final deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão do Concurso Público, devendo ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Juquitiba, situada na **Rua Jorge Victor Vieira nº 63 - Centro - Juquitiba**, das 09h00min às 17h00min, estar devidamente fundamentados, constando o nome do candidato, a opção do Cargo Público, o número de inscrição, telefone e as razões do recurso.
- 9.1.1 – O modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste edital.
- 9.1.2 – Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuam argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 9.1.3 – O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 9.1.4 – O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato, ou seja, posterior a publicidade da Lista Geral de Inscritos, Gabarito Preliminar, Gabarito Após Recurso e Edital de Classificação.
- 9.1.5 – Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidas neste Edital.
- 9.1.6 – A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10 – DA NOMEAÇÃO E POSSE NA FUNÇÃO PÚBLICA:

- 10.1- A convocação dos candidatos aprovados para o Cargo Público ora disponibilizado obedecerá rigorosamente à lista de classificação final do Concurso Público em vigência, cujo chamamento dar-se-á à medida que ocorrer necessidade por parte da Administração Pública, conforme disciplinado na legislação vigente.
- 10.2 – Antes de tomar posse no Cargo Público e adquirir a sua titularidade, o candidato contratado deverá submeter-se a prévia inspeção médica oficial, que será realizada por médico do trabalho da Prefeitura Municipal de Juquitiba, ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do Cargo Público. Somente será empossado o nomeado que for julgado apto físico e mentalmente para o exercício do Cargo Público.
- 10.3 – O candidato convocado que não apresentar toda documentação exigida, em conformidade aos documentos exigidos no presente edital, ou que não comparecer à convocação no prazo estipulado no instrumento de convocação, dará causa inquestionável à perda de sua vaga.
- 10.4 – A convocação do candidato será realizada por meio de editais de convocação que serão publicados na imprensa local, no site do município (www.juquitiba.sp.gov.br) e afixado nos murais da Prefeitura Municipal de Juquitiba.
- 10.5 – O não comparecimento ou abandono formalizado implicará na declaração de desistência de sua contratação, passando-se a nomear o próximo candidato, obedecida a ordem final de classificação do Concurso Público.
- 10.6 – O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., até a data de publicação da Homologação dos Resultados e, após esta data, junto a Prefeitura Municipal de Juquitiba,

Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 - CEP: 06950-000 - Tel./fax: (11) 4681.4311

Site: www.juquitiba.sp.gov.br E.mail: prefeito@juquitiba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



através de correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

10.7 – Além da documentação prevista neste Edital será facultado a Prefeitura Municipal de Juquitiba exigir dos candidatos convocados outros documentos que eventualmente sejam necessários.

11 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – A inscrição do candidato implicará na declaração expressa e irrevogável do conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas no edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

11.2 – Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.

11.3 – A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do presente Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.4 – A Comissão de Concurso Público não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.

11.5 – O prazo de validade deste Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado a partir da data de publicação de sua homologação.

11.6 – Qualquer previsão editalícia constante neste instrumento poderá ser alterada, atualizada, sofrer acréscimos ou supressões, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

11.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público.

11.8 – O Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Juquitiba nos termos da legislação vigente.

Juquitiba/SP, 16 de janeiro de 2014.

Francisco de Araújo Melo
Prefeito Municipal de Juquitiba/SP



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO I – ATRIBUIÇÕES

| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|--|--|
| AGENTE DE SEGURANÇA | Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função Controlar a movimentação e permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos. Atender ao público e o telefone, prestando informações. Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia. Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição. Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves. Registrar sua passagem pelos postos de controle. Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral. Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos. Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado. Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados. Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização. Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes. 13. Comunicar irregularidades verificadas e necessidades de atendimento imediato a pacientes, bem como controlar e entregar ficha de atendimento. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| AGRÔNOMO | I – Atividades de planejamento, supervisão, coordenação, programação ou execução especializada de projetos em geral sobre a preservação e exploração de recursos naturais, da economia rural defesa e inspeção agrícolas e promoção agropecuária; II – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; III – zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; IV – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; V – primar pela qualidade dos serviços executados; VI – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII – outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. |
| ASSISTENTE SOCIAL | Quando na área de atendimento ao servidor municipal: – coordenar, executar ou supervisionar a realização de programas de serviço social, desenvolvendo atividades de caráter educativo, recreativo ou de assistência a saúde para proporcionar a melhoria da qualidade de vida pessoal e familiar dos servidores municipais; – colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, identificando e atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no ajustamento funcional e social do servidor; – encaminhar, através da unidade de administração de pessoal, servidores doentes e acidentados no trabalho ao órgão de assistência médica municipal; – acompanhar a evolução psicofísica de servidores em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar em sua reintegração ao serviço; – assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional e social por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; – levantar, analisar e interpretar para a Administração da Prefeitura as necessidades, aspirações e insatisfações dos Servidores, bem como propor soluções; – estudar e propor soluções para a melhoria de condições materiais, ambientais e sociais do trabalho; – esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da Administração da Prefeitura; |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO A SAÚDE | Atendimento ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas; II – digitar despachos, relatórios e outros expedientes que lhe forem solicitados; II – elaborar, informar ou instruir expedientes relacionados ao departamento; III – receber, selecionar, classificar e arquivar correspondências e documentos; IV – conferir, organizar e controlar documentos e processos; V – realizar atividades auxiliares em audiência, incluída a de digitação; VI – desempenhar atividades de apoio em reuniões, audiências, etc.; VII – minutar e transcrever atas, elaborar e despachar ofícios, memorandos, protocolando-os quando necessários, entre outros; VIII – registrar, informatizar dados essenciais em Métodos disponíveis; IX – atender o expediente normal da unidade, controlar arquivos informatizados, redigir ofícios, memorandos, cartas, relatórios; X – exercer todas as atividades de nível de seu cargo de natureza repetitiva; XI – realizar tarefas auxiliares, sob supervisão da chefia imediata, classificando, arquivando e registrando documentos e fichas, recebendo, estocando e fornecendo materiais, operando equipamentos para reprodução, datilografia e digitação de documentos em geral; XII – zelar pela higiene e conservação de equipamentos e instrumentos odontológicos; XIII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV – primar pela qualidade dos serviços executados; XV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XVI – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVII – executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. |
| AUXILIAR ASSISTÊNCIA SOCIAL | Proceder e documentar entrevistas de classificação econômica; organizar e manter os arquivos das entrevistas de classificação econômica; encaminhar ao assistente social o movimento mensal das entrevistas de classificação econômica; tomar demais providências determinadas pelo assistente social. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|---|--|
| AUXILIAR DE ALMOXARIFADO | Verificar notas fiscais dos produtos e materiais, confrontando - as com os pedidos realizados. Guardar todos os mistérios no estoque. Fazer lançamentos de entrada e saída de materiais no software do Conselho. Conferir prazos de entrega e quantidade de materiais pedidos. Conferir a marca dos produtos, qualidade e prazos de vencimento (quando necessário) dos materiais adquiridos. Solicitar reposição de estoque de materiais. Emitir notas fiscais de transferência de itens e devoluções. Emitir requisição de compras. Emitir documentos fiscais. Armazenar todo e qualquer produto adquirido no estoque. Supervisionar o almoxarifado, relatando as entradas e saídas de materiais que forem feitas. Remanejar itens e materiais disponíveis no estoque. Dimensionar as quantidades mínimas e máximas que podem conter no estoque. Controlar os pedidos de compras de materiais. Vistoriar produtos avariados. Controlar emissão de notas manuais e termos de responsabilidades de materiais acautelados. Controlar estoques futuros. Identificar os produtos por etiquetas. Organizar todos os materiais no estoque físico e prateleiras. Limpar o almoxarifado equipamentos. Controlar o acesso de pessoas no almoxarifado materiais equipamentos, cadastrando - os adequadamente. |
| AUXILIAR DE ELETRICISTA | Auxiliar na reparação de equipamentos elétricos, auxiliar na montagem de instalações elétricas residenciais, fábricas, estabelecimentos públicos e comerciais, embarcações, automóveis, equipamentos, máquinas, manutenção de redes elétricas, auxiliar no transporte de equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos trabalhos, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| AUXILIAR DE TOPÓGRAFO | I - Auxiliar em levantamentos topográficos; II - efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização; III - abrir picadas em áreas destinadas para demarcação; IV - efetuar medições sob orientação do topógrafo; V - executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa. VI - executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições, Registrando dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção; VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VIII - primar pela qualidade dos serviços executados; IX - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; X - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XI - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função. |
| AUXILIAR GERAL (P/ Serviço Braçal) | I - Efetua a limpeza de todos os espaços públicos no Município; II - Auxilia a coleta de resíduos sólidos, incluindo especialmente o lixo doméstico e das atividades produtivas de todos os setores econômicos, com participação efetiva na coleta, transporte, transbordo e outras atividades afins; III - Lava e limpa cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências de prédios municipais IV - Executa o polimento de objetos, peças e placas metálicas; III - Executa outras tarefas administrativas do mesmo nível de dificuldade, principalmente aquelas voltadas ao serviço de limpeza pública no geral |
| AUXILIAR GERAL NÍVEL I | Auxiliar na execução de tarefas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| AUXILIAR GERAL NÍVEL III | I - Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., II - remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; III - utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IV - coletar o lixo em embalagem adequada; V - repor papel higiênico toalhas e sabonetes; VI - lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças; VIII - auxiliar no atendimento das cantinas escolares; IX - limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; X - atender as normas de higiene e segurança do trabalho; IX - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XII - primar pela qualidade dos serviços executados; XIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIV - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV - outras funções afins e correlatas aocargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XVI - Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função |
| AUXILIAR LANÇADORIA | Realizar serviços administrativos na área tributária, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, fazendo plantões fiscais, lavrando autos de infração. Descrição da Função: Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; verificar os registros de pagamentos dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; documentos correlatos; auxiliar em campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tributos municipais; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestações de serviços; |
| AUXILIAR PLANEJAMENTO | Executar atividades administrativas dentro unidade em que atua efetuar os trabalhos de maior complexidade. Elaborar relatórios, controles contendo informações sobre os resultados das atividades para apreciação dos superiores. Analisar relatórios e documentos, conferindo-os e efetuar as correções necessárias. Levantar e compilar dados e informações relativas ao desenvolvimento dos trabalhos. Atender pessoas, verificar o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias ou encaminhá-las às áreas responsáveis. Acompanhar o desenvolvimento das atividades administrativas da unidade, orientar equipes de trabalho. Emitir documentos, transcrever dados e assegurar a realização dos trabalhos de acordo com os padrões estabelecidos. Controlar o fluxo de documentos e informações que tramitam pela unidade, bem como separar, classificar e arquivar documentos. Conferir documentos diversos afetos à rotina administrativa da unidade. Executar outras tarefas correlatas de acordo com |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|------------------------------------|---|
| | determinações superiores. |
| BIBLIOTECÁRIO | I - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento; II. Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio; III. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino; IV. Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; V. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; VI. Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo; VII. Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; VIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; IX. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção; X. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; XI. Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático; XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED; XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; XV. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função. |
| CONCRETEIRO | Fazer implantação e manutenção de calçamento com lajotas, blocos, paralelepípedos e concretos em vias públicas, caixas de captação de águas pluviais (boca de lobo), construção de galerias para águas pluviais, executar serviços diversos relacionados à manutenção; limpeza e conservação predial; manutenção de parques e jardins, executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação. |
| CONSERVADOR DE VIAS PÚBLICA | Executar tarefas tais como; conduzir carrinho coletor; recolher lixo das vias públicas e praças; executar transporte final do lixo para caçambas; executar varrição de ruas, praças, avenidas, ajuntamento de lixo; manter limpeza urbana; Manter-se durante a jornada no setor determinado; cuidar do material de trabalho; cumprir recomendações de seus chefes e outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo. |
| COSTUREIRA PADRÃO | Executar serviços de corte e costura e confecção de peças tais como vestuário em geral para crianças e adolescentes, toalhas e jogos para banho, jogos para dormitório, jogos para refeitório, capas para poltronas e colchões, trabalho artesanal, decoração em geral, consertos e reformas em peças em geral. |
| COVEIRO | Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| COZINHEIRA | Preparação de refeições para alunos da rede pública lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Descrição da Função: Preparar as refeições, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e condicionamento; executar outras tarefas correlatas. |
| DENTISTA | I - Executar exames clínicos para fins de levantamento epidemiológico; II - realizar procedimentos clínicos; III - realizar procedimentos coletivos; IV - fluoroterapia e aplicação de selantes; V - atividades educativas e procedimentos periodontais; VI - adequação de meio bucal; VII - restauração, exodontia e procedimentos de urgência; VIII - procedimento cirúrgico eletivo (ambulatorial); IX - encaminhamento e orientação de usuários a outros níveis de especialização; X - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII- apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - Outras atividades concernentes a área odontológica. |
| ELETRICISTA DE AUTOS | I - Prestar manutenção aos veículos automotores, inclusive máquinas pesadas, no que tange à parte elétrica; II - executar serviços de na rede de fiação dos veículos; III - substituir ou reparar componentes que não demandem de equipamentos especializados, não existentes nas oficinas da entidade; IV - substituir lâmpadas e outros componentes periféricos; V - verificar costumeiramente as baterias elétricas, velas, bicos ejetores, alternadores e geradores de energia, bobinas, motor de partida, painéis de instrumentos e outros componentes removíveis, substituindo ou reparando panes; VI - responsabilizar-se pessoalmente pela guarda, uso, conservação e manutenção das ferramentas e equipamentos utilizados nos seus serviços; VII - prestar assistência e socorro aos veículos que sofram panes na parte elétrica, na base territorial do Município; VIII - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; IX - primar pela qualidade dos serviços executados; X - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XII - executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; XIII - Comprovar experiência. |
| ENFERMEIRO | Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, atividades em grupo e conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor responsável, observadas as disposições legais da profissão, realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos de enfermagem; contribuir, participar, e realizar atividades de educação permanente da equipe de enfermagem e outros membros da equipe; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UMS. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; Realizar planejamento estratégico de enfermagem; Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Cumprir e fazer |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|-----------------------------|---|
| | cumprir as normas estabelecidas pelo setor; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc.; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Prover educação continuada; Zelar pelas condições ambientais de segurança do setor de enfermagem, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico- cirúrgico; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição; Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente; Supervisionar o serviço de limpeza; Atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes. |
| ESCRITURÁRIO | Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/ou outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| ESTAFETA DE GABINETE | I – Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, II. Cumprir escala de trabalho. III. Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa. IV. Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo. V. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado. VI. Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho. VII. Auxiliar trabalhos do Gabinete. VIII. Auxiliar na tramitação de documentos interno e externo ao gabinete IX. Informar-se sobre o itinerário e conduzir veículo em viagens dentro e fora do território municipal. X. Dirigir veículos leves e motocicletas. XI. Registrar os serviços executados pelos veículos. XII. Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação de veículos, bem como prazos ou quilometragem para revisões. XIII. Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário. XIV. Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito. XV. Participar de programa de treinamento, quando convocado. XVI Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos. XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| FISCAL AMBIENTAL | Compreende os cargos que se destinam a programar projetos de gestão ambiental e executar processos de controle ambiental, compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, de mineração, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, e outros referente a função. |
| FISCAL SANITÁRIO | Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representativas de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|-----------------------|--|
| | instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas. |
| FISIOTERAPEUTA | <p>Prestar assistência Fisioterapêutico (Hospitalar, Ambulatorial e em Consultórios) Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, prescrever, planejar, ordenar, analisar, supervisionar e avaliar os projetos Fisioterapêutico, a sua eficácia, a sua resolutividade e as condições de alta do cliente submetido a estas práticas de saúde.UBS, PSF e outros locais de Saúde a) Avaliar o estado funcional do cliente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.b) Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos clientes.c) Estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias.d) Solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do cliente, sempre que necessário e justificado.e) Recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário.f) Reformular o programa terapêutico sempre que necessário.g) Registrar no prontuário do cliente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica. h) Integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao cliente.i) Desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.j) Colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço.k) Efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho.l) Elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados. a) Elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.b) Estabelecer o programa terapêutico do cliente, fazendo as adequações necessárias.c) Solicitar exames complementares e/ou requerer pareceres técnicos especializados de outros profissionais de saúde, quando necessários.d) Registrar em prontuário ou ficha de evolução do cliente, a prescrição Fisioterapêutico, a sua evolução, as intercorrências e as condições de alta em Fisioterapia.e) Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária.f) Efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos. a) Avaliar o estado funcional do cliente, através da elaboração do Diagnóstico Cinesiológico Funcional a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e do exame da cinesia, da funcionalidade e do sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas.b) Desenvolver atividades, de forma harmônica na equipe multiprofissional de saúde.c) Zelar pela autonomia científica de cada um dos membros da equipe, não abdicando da independência científico-profissional e da isonomia nas suas relações profissionais.d) Participação plena na atenção de saúde prestada a cada cliente, na integração das ações multiprofissionalizadas, na sua resolutividade e na deliberação da alta do cliente.e) Participar das reuniões de estudos e discussões de casos, de forma ativa e contributiva aos objetivos pretendidos.f) Registrar no prontuário do cliente, todas as prescrições e ações nele desenvolvidas. SAÚDE COLETIVA Programas Institucionais a) Participar de equipes multiprofissionais destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas ou eventos em Saúde Pública.b) Contribuir no planejamento, investigação e estudos epidemiológicos.c) Promover e participar de estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação.d) Integrar os órgãos colegiados de controle social.e) Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva.f) Avaliar a qualidade, a eficácia e os riscos a saúde decorrentes de equipamentos eletro-eletrônicos de uso em Fisioterapia.Ações Básicas de Saúde a) Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde.b) Promover e participar de estudos e pesquisas voltados a inserção de protocolos da sua área de atuação, nas ações básicas de saúde.c) Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens de recursos humanos em saúde.d) Participar de órgãos colegiados de controle social. Fisioterapia do Trabalho a) Promover ações terapêuticas preventivas a instalações de processos que levam a incapacidade funcional laborativa.b) Analisar os fatores ambientais, contributivos ao conhecimento de distúrbios funcionais laborativos.c) Desenvolver programas coletivos, contributivos à diminuição dos riscos de acidente de trabalho. Vigilância Sanitária a) Integrar a equipe de Vigilância Sanitária.B) Cumprir e fazer cumprir a legislação de Vigilância Sanitária.c) Encaminhar às autoridades de fiscalização profissional, relatórios sobre condições e práticas inadequadas à saúde coletiva e/ou impeditivas da boa prática profissional.d) Integrar Comissões Técnicas de regulamentação e procedimentos relativos a qualidade, a eficiência e aos riscos sanitários dos equipamentos de uso em Fisioterapia.e) Verificar as condições técnico-sanitárias das empresas que ofereçam assistência fisioterapêutica à coletividade. EDUCAÇÃO a) Dirigir, coordenar e supervisionar cursos de graduação em Fisioterapia/Saúde.b) Lecionar disciplinas básicas e profissionalizantes dos Cursos de Graduação em Fisioterapia e outros cursos na área da saúde.c) Elaborar planejamento de ensino, ministrar e administrar aulas, indicar bibliografia especializada e atualizada, equipamento e material auxiliar necessários para o melhor cumprimento do programa.d) Coordenar e/ou participar de trabalhos inter e transdisciplinares. e) Realizar e/ou participar de atividades complementares à formação profissional. f) Participar de estudos e pesquisas em Fisioterapia e Saúde.g) Supervisionar programas de treinamento e estágios.h) Executar atividades administrativas inerentes à docência.i) Planejar, implementar e controlar as atividades técnicas e administrativas do ano letivo, quando do exercício de Direção e/ou Coordenação de cursos de graduação e pós-graduação.j) Orientar o corpo docente e discente quanto à formação do Fisioterapeuta, abordando visão crítica da realidade política, social e econômica do país.k) Promover a atualização didática pedagógica em relação à formação profissional do Fisioterapeuta. OUTRAS Equipamentos e produtos para Fisioterapia (industrialização e comercialização) a) Desenvolver/Projetar protótipos de produtos de interesse do Fisioterapeuta e/ou da Fisioterapia.b) Desenvolver e avaliar a utilização destes produtos no meio social.c) Elaborar manual de especificações.d)</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|---|---|
| | Promover a qualidade e o desempenho dos produtos.e) Coordenar e supervisionar as demonstrações técnicas do produto junto aos profissionais Fisioterapeutas.f) Assessorar tecnicamente a produção.g) Supervisionar e coordenar a apresentação do produto em feiras e eventos.h) Desenvolver material de apoio para treinamento.i) Participar de equipes multiprofissionais responsáveis pelo desenvolvimento dos produtos, pelo seu controle de qualidade e análise de seu desenvolvimento e risco sanitário. a) Planejar, implantar, coordenar e supervisionar programas destinados à recuperação funcional de atletas.b) Realizar avaliações e acompanhamento da recuperação funcional do cliente.c) Elaborar programas de assistência fisioterapêutica ao atleta de competição.d) Integrar a equipe multiprofissional de saúde do esporte com participação plena na atenção prestada ao atleta. |
| FONOAUDIÓLOGO | I – Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; II – realização de avaliações fonoaudiológicas, avaliando os aspectos supra citados; III – realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; IV – realização de audiometria (exame que analisa a audição); V – realização de triagens fonoaudiológicas; VII – realização de encaminhamento a outros profissionais; VIII – participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõem o quadro funcional da escola IX – incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; X – elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; XI – atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo Superior; XII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XV – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| HORTICULTOR | Conservação e manutenção da horta comunitária, garantindo o bom funcionamento e assegurando-lhes as condições de higiene e segurança. Colher policulturas, como leguminosas, tuberosas, hortaliças. Plantio de culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal. Cuidar de hortas e pomares. Efetuar preparo de mudas e sementes através da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais. Realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio. Fazer manutenções simples de ferramentas e utensílios utilizados nos locais de trabalho. |
| INSTRUTOR DE ARTE CÊNICA | Propõe, elabora, coordena e executa programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais, orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Artes Cênicas compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação. |
| INSTRUTOR DE BANDA | Planejar com a Secretaria Municipal de Promoção Social, executar cursos e oficinas; desenvolver ações culturais (música instrumental), referente à banda e fanfarras, atendendo as demandas dos programas de contra turno escolar e outros programas; apresentar relatórios das atividades desenvolvidas; realizar o controle da frequência das crianças e adolescentes que participam dos cursos e programas, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos alunos; participar de reuniões avaliatórias, administrativas e de planejamento; zelar pelo patrimônio público e pelo material que lhe for disponibilizado; empreender todas as atividades necessárias ao bom andamento dos cursos/oficinas que desenvolver; executar todas as demais tarefas inerentes as suas atribuições, objetivando o respectivo desenvolvimento a contento |
| INSTRUTOR DE CANTO | Orientar oficinas e atividades de canto coral visando o desenvolvimento de habilidades artísticas relacionadas a canto e formação de coral, orientar oficinas e atividades relacionadas à imposterização vocal, entonação, projeção vocal, respiração diafragmática e dicção que estimulem o conhecimento de música e canto. |
| INSTRUTOR DE DANÇA (CLÁSSICA E POPULAR) | Orientar oficinas e atividades de Dança Afro-Brasileira e de educação popular, desenvolvendo a performance, atuação, improvisação, composição coreográfica, interpretação de repertórios da cultura popular afro-brasileira e compreendendo as relações entre o corpo e dança Orientar oficinas e atividades de Dança Contemporânea desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios contemporâneos. Orientar oficinas e atividades de Dança de Salão desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios especialmente os relativos ao forró, bolero, valsa e tango. Orientar oficinas e atividades de Dança Popular desenvolvendo a improvisação, composição coreográfica e interpretação de repertórios especialmente os relativos ao carimbo, xote, baião, maculelê e ciranda. |
| INSTRUTOR DE MÚSICA | Propõe, elabora, coordena e executa programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais, orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Música compatível com a habilitação profissional e área de atuação. |
| INSTRUTOR DE TEAR | Conhecer os instrumentos utilizados nos serviços do tear e os tipos de materiais utilizados, elaborar e executar projetos em tecido em geral; Conhecer as peças que compõem o tear e suas peculiaridades; orientar alunos nas oficinas de tear; confeccionar peças em tecido artesanal, divulgar e comercializar o tecido artesanal. Preservar a cultura do artesanato do tear |
| INSTRUTOR DE TRICÔ | Ensinar e estimular a capacidade de percepção e a criatividade no trato com materiais diversos, principalmente aqueles cujas qualidades sejam insuspeitas para a confecção de peças de vestuário ou figurino. Ensinar atividades com manuseio de linhas para a prática e conhecimento de confecção de trabalhos de tricô e bordados, possibilitando aos alunos nova possibilidade de renda familiar |
| LUBRIFICADOR | I – Executar a lubrificação de veículos, máquinas e equipamentos, utilizando os produtos, equipamentos e ferramentas adequados; II – controlar os veículos lubrificados e material aplicado, por meio de anotações em fichas, informando qualquer irregularidade; III – efetuar pedido de requisição de materiais e produtos necessários para a execução dos serviços; IV – efetuar a colocação de filtros de óleo e de ar, elementos filtrantes, verificando o nível de viscosidade do óleo; V – efetuar a anotação da quilometragem do |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|-------------------------------------|---|
| | <p>veículo e a data da troca de óleo do motor e do Carter; VI – comunicar ao motorista do veículo ou equipamento as irregularidades constatadas; VII – engraxar, pulverizar e lubrificar peças automotivas em geral; VIII – zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; IX – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XI – primar pela qualidade dos serviços executados; XII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV – exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.</p> |
| MÉDICO SOCORRISTA | <p>Compreende, especificamente, a execução das atividades inerentes à prestação de serviços da área de atuação profissional de medicina, realizando atendimentos na área de pronto atendimento, urgência e emergência; realização de diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios a formulação de políticas, diretrizes e planos para a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à prevenção, diagnóstico e tratamento de diversos tipos de lesões, enfermidades e transtornos do organismo humano; desenvolvimento de métodos e técnicas e trabalho que permitam a maior produtividade e a melhoria dos serviços médicos; realização de exames clínicos, emissão de diagnósticos e prescrição de medicamentos; avaliação dos resultados de exames e análise realizados em laboratórios especializados; requisição de exames complementares e encaminhamento de pacientes a especialistas, visando a obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado; preenchimento de prontuários de pacientes, indicando os males constatados e o tratamento prescrito; realização de intervenções ou prestação de auxílio a outros profissionais; prestação de assistência médica em postos e unidades de saúde; requisição de equipamentos, instrumentais, materiais e medicamentos quando necessário, bem como ser responsável por eles; atender acidentes do trabalho; participar de programas sociais e escolares de saúde, assim como de campanhas de vacinação, prevenção e similares; participação na elaboração e implementação de programas de promoção social, no que se refere à assistência médico-hospitalar; participação como membro de junta médica pericial quando devidamente indicado; participação como membro de junta médica pericial e emissão de atestados médicos para servidores, quando devidamente indicado; assessoramento e responsabilidade técnica em unidades organizacionais onde se executem atividades da área de atuação profissional do médico; elaboração e execução de vistorias, de laudos técnicos e realização de perícias técnico-legais relacionadas com as atividades da área profissional do médico; execução das demais atividades que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.</p> |
| MOTORISTA | <p>I – Dirigir veículos oficiais para exercer as atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; II – executar atividades de transporte utilizando automóveis, conforme orientação superior; III – comportar-se de acordo com as regras e exigências do Condigo Nacional de Trânsito; IV – manter o asseio do(s) veículo(s) que lhe for confiado; V – observar as condições de abastecimento e manutenção dos veículos e seus componentes, verificando os níveis de óleo, água, condições e fluído, dos freios e parte elétrica. VI – comunicar imediatamente o superior hierárquico sobre ruídos estranhos ou defeitos constatados no veículo; VII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VIII – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.</p> |
| NUTRICIONISTA | <p>I – Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; II – avaliação nutricional; III – educação alimentar para as crianças, pais, professores e funcionários com ênfase em atividades praticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; IV – educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; V – participação efetiva em equipe multiprofissional; VI – promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças; VII – promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; VIII – promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria; IX – executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; X – integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; XI – planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; XII – velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XIII – planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; XIV – guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XV – apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XVI – executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo</p> |
| OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I | <p>Conferir níveis de óleos, combustíveis e de água; Completar nível de água da máquina; Verificar as condições do material rodante; Drenar água dos reservatórios (ar e combustível); Verificar o funcionamento do sistema hidráulico; Verificar o funcionamento elétrico; Verificar a condição dos acessórios; Limpar máquina; Relatar problemas detectados; Substituir acessórios; Identificar pontos de lubrificação; Completar o volume de graxa nas articulações; Analisar serviço; Estabelecer sequencia de atividades; Definir etapas de serviço; Estimar tempo de duração do serviço; Selecionar máquinas; Definir acessórios; Selecionar ferramentas manuais; Selecionar instrumentos de medição; Selecionar equipamentos de proteção individual (epi); Selecionar sinalização de segurança; Acionar máquina; Interpretar informações do painel da máquina; Controlar a aceleração da máquina (rpm); Estacionar máquina em local plano; Apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo; Resfriar máquina; Desligar máquina; Anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro); Relatar ocorrências de serviço; Verificar marcação da topografia; Analisar inclinação do terreno; Verificar tipo de solo; Abrir</p> |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|---|--|
| | valas para drenagem; Abrir valas para montagem de colchão drenante; Espalhar o material (solo); Homogeneizar o solo com máquinas e equipamentos; Remover material em aterro; Homogeneizar solos para execução de camadas de pavimentação; Raspar superfície da base; Demonstrar senso de organização; Trabalhar em equipe; Demonstrar responsabilidade; Zelar pelos equipamentos e máquinas; Demonstrar iniciativa; Trabalhar sobre pressão; Tratar situações de emergência e acidentes. |
| OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III | Opera diversos tipos de máquinas escavadeiras, carregadeiras, de abrir valos, tratores de lâmina, dragas, bate-estacas, pavimentadoras, betoneiras, marteletes, empilhadeiras, compactadores de solo, britadeiras, perfuratriz e guindastes; e equipamentos afins como motores, compressores, bombas e instalações de refrigeração, de ventilação, de incineração e similares, preparando-os e controlando seu funcionamento, para fazer funcionar ferramentas e máquinas de produção, transportar, tratar ou eliminar substâncias diversas e controlar a temperatura e umidade de ambientes e instalações. Descrição da Função: Efetua o abastecimento e a regulagem da máquina, manipulando-lhe os dispositivos de controle, a fim de prepará-la para as operações previstas; aciona a máquina, manipulando seus comandos e dos seus equipamentos auxiliares, para efetuar as operações requeridas; controla o funcionamento da máquina, observando os instrumentos de controle, como os termômetros e manômetros, para assegurar o melhor rendimento possível e efetuar os ajustes que se façam necessários; efetua a manutenção e pequenos reparos da máquina, lubrificando órgãos móveis, ajustando peças e consertando ou substituindo partes defeituosas, para conservá-la em bom estado de funcionamento |
| PEDREIRO DE ALVENARIA | Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas; II - verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho; III - preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; IV - assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; V - rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; VI - construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; VII - realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; VIII - primar pela qualidade dos serviços executados; IX - velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; X - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XI - apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise; XII - executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I | Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover o direito à educação de todos os estudantes; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação profissional; Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação; Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação; Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional; Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças. |
| PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II - MATEMÁTICA | Exercer a docência na educação básica, em unidade escolar, responsabilizando-se pela regência de turmas ou por aulas, pela aprendizagem na educação de jovens e adultos, pelo ensino do uso de biblioteca, pela docência em laboratório de ensino, em sala de recursos didáticos, e em oficina pedagógica, por atividades artísticas e extraclasse e pela recuperação de estudantes com deficiência de aprendizagem; Participar do processo que envolve planejamento, execução monitoramento e avaliação, do projeto político-pedagógico e do plano e desenvolvimento pedagógico e institucional da escola; Participar da elaboração do calendário escolar; Atuar na elaboração e na implementação de projetos educativos, ou como docentes, em projetos de formação continuada de educadores, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação; Participar da elaboração e implementação de projetos e atividades de articulação e integração da escola com as famílias dos educandos e com a comunidade escolar; Participar de cursos e atividades de formação em serviços ou programas de capacitação profissional, quando convocado ou convidado; Acompanhar e avaliar sistematicamente seus alunos durante o processo de ensino e aprendizagem, utilizando os resultados do programa de avaliação externa para aperfeiçoar a sua prática pedagógica e promover o direito à educação de todos os estudantes; Realizar avaliações periódicas dos cursos ministrados e das atividades realizadas; Promover e participar de atividades complementares ao processo de sua formação |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|-----------------------|---|
| | profissional; Participar, durante a parcela das aulas atividades, na escola, de formação continuada em serviço, planejamento e atendimento aos pais e estudantes, conforme diretrizes da Secretaria de Educação; Exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola e da política educacional da Secretaria de Educação; Dominar os conteúdos relacionados aos temas sociais urgentes (saúde, sustentabilidade ambiental etc.) objetos da atividade docente e informar-se sobre os principais acontecimentos da atualidade que provocam impactos sociais, políticos e ambientais, reconhecendo a si mesmo como agente social e formador de opinião no âmbito de sua atuação profissional; Pautar decisões e escolhas pedagógicas por princípios éticos democráticos de modo a não reproduzir discriminações e injustiças. |
| RECEPCIONISTA | Recepciona clientes e visitantes da Prefeitura, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados. Descrição da Função: Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos; atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registra as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Preenchimento e marcação de consultas, entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos; manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso, manter cordialidade, bom trato; arquivos de documentos e outros; emitir encaminhamentos devidamente autorizados. Pode executar outras tarefas de escritório de caráter limitado. |
| SERVENTE DE OBRAS | Os serventes de obras demolem edificações de concreto, alvenaria e de outras estruturas, preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando seus eventuais defeitos mecânicos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais. Limpar áreas de construção de cercas; Distribuir material em pontos predeterminados; Perfurar solo para colocação dos mourões; Alinhar mourões; Trocar mourões de concreto e madeira; Trocar arame farpado; Pintar mourões, guias, postes, cancelas, tampa de bueiro e chapéu de caixa de captação; Realizar conservação de aceiro de cercas; Repor cerca nas falhas; Fechar, com cercas, entradas não autorizadas de propriedades; Remover materiais velhos, quebrados e sobras; Remover animais vivos da pista; Remover placas de sinalização; Coletar lixo dos pedágios; Substituir placas de sinalização; Lavar passarelas e monumentos; Remover pichações de monumentos, passarelas e viadutos; Repintar faixas de sinalização; Varrer pedágio; Lavar placas de sinalização; Lavar praças e cabines de pedágio; Colocar, em vias, sinalização de advertência ao usuário; Desviar fluxo de veículos; Utilizar equipamentos de proteção individual (epi); Utilizar equipamentos de proteção preventiva ao usuário; Utilizar equipamentos apropriados à atividade; Manter características originais dos equipamentos; Realizar revisão preventiva dos maquinários e equipamentos; Adaptar equipamentos à atividade; Roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias; Rastelar amassa verde; Retirar massa verde; Podar árvores; Remover árvores; Capinar a encosta dos córregos; Retirar ervas daninhas; Plantar grama e árvores nas rodovias; Adubar grama; Regar a grama; Recobrir a grama com terra; Controlar incêndio em beira de pistas; Eliminar formigas e cupins; Refilar mato na borda da pista; Identificar, em vias, necessidade de tapar buracos; Recortar buraco; Remover camada asfáltica; Retirar material indesejado; Aplicar camada de brita; Aplicar emulsão asfáltica; Aplicar concreto; betuminoso usinado; quente (cbruq); Compactar concreto betuminoso usinado quente (cbruq); Selar trinca; Retirar detritos da caixa de captação de água; Retirar detritos de canteletas; Recolher papel e entulho; Lavar defensas metálicas; Lavar dispositivo sinalizador "olho-de-gato"; Retirar animais mortos; Retirar restos de acidentes; Varrer vias; Remover troncos, galhos e folhas das vias; Ensacar o material varrido; Verificar problemas em galerias e bueiros; Retirar detritos de galerias e bueiros; limpar o cesto de captação dos bueiros; Trocar o cesto de captação dos bueiros; Recolher detritos de córregos; Trocar tampa de bueiros; Trocar chapéu da caixa de captação; Trocar tubulação danificada; Recolocar solo em volta da galeria; Finalizar obra; Eliminar causas da erosão; Retirar solo inapropriado; Aplicar solo aprovado pelo laboratório; Distribuir terra em camadas compactadas na erosão; Realizar acabamento do aterro; Retirar partes de obras de arte avariadas; Preparar terreno; Alocar formas de madeira; Preparar concreto; Distribuir concreto; Dar acabamento no concreto; Pintar obras de arte; Substituir peças de concreto armado; Realizar melhorias em obras de arte antigas; Executar limpeza do final de obra; Identificar necessidade de compra de material; Demonstrar capacidade de observação; Evidenciar respeito pelo outro; ar provas de paciência; |
| SERVIDOR BRAÇAL | I - Efetua a limpeza de todos os espaços públicos no Município; II - Auxilia a coleta de resíduos sólidos, incluindo especialmente o lixo doméstico e das atividades produtivas de todos os setores econômicos, com participação efetiva na coleta, transporte, transbordo e outras atividades afins; III - Lava e limpa cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências de prédios municipais IV - Executa o polimento de objetos, peças e placas metálicas; III - Executa outras tarefas administrativas do mesmo nível de dificuldade, principalmente aquelas voltadas ao serviço de limpeza pública no geral |
| TÉCNICO AGROPECUÁRIO | Atuar com técnicas de aplicação e regulação de equipamentos agrícolas; orientar subordinados sobre o uso correto e seguro de defensivos agrícolas; atuar na instalação, condução e colheita de experimentos no campo, de jardinagem, paisagismo, hortifruticultura, meio-ambiente e agricultura orgânica; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | I - Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação de tratamento; II - participação de programas voltados a saúde pública; III - planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; IV - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando os adequadamente ao final de cada expediente; V - primar pela qualidade dos serviços executados; VI - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; VII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; VIII - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo

Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|---|--|
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA | Prestar assistência de enfermagem nas unidades de Suporte Básico conforme protocolo existente; possuir equilíbrio emocional e autocontrole; ter disposição para cumprir ações orientadas; possuir capacidade física e mental para a atividade; ter iniciativa e facilidade de comunicação; possuir capacidade de trabalhar em equipe; ter experiência profissional prévia em serviço de saúde voltado ao atendimento de urgências e emergências; ter disponibilidade para a capacitação, bem como para a recertificação periódica; participar sempre que selecionados dos treinamentos e simulados; ter conhecimentos básicos sobre o Sistema Único de Saúde. Auxiliar o enfermeiro na assistência de enfermagem; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave, sob supervisão direta ou à distância do profissional enfermeiro; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação; ministrar medicamentos por via oral e parenteral mediante prescrição do médico regulador por tele medicina; fazer curativos; prestar cuidados de conforto ao paciente e zelar por sua segurança; realizar manobras de extração/retirada manual de vítimas; conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e mochilas de atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; conhecer a estrutura de saúde local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas de reanimação cardio respiratória básica; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem. |
| TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA | Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista. Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função 1. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. 2. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. 3. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. 4. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. 5. Demonstrar técnicas de escovação. 6. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. 7. Remover indultos, placas e cálculos supra gengivais. 8. Aplicar substâncias para prevenção de cárie. 9. Inserir e condensar materiais restauradores. 10. Polir restaurações e remover suturas. 11. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. 12. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório. 13. Confeccionar modelos e preparar moldeiras. 14. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade. 15. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho. 16. Participar de programa de treinamento, quando convocado. 17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática. 18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. |
| TÉCNICO DE RX | I - Planejar, analisar e executar atividades inerentes à função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; II - organizar e realizar os exames radiológicos; III - revelar e encaminhar os exames realizados; IV - manter organizadas as salas de exame e de relações radiológica; V - monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; VI - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; VII - primar pela qualidade dos serviços executados; VIII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; IX - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; X - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. |
| TERAPEUTA OCUPACIONAL | I- Atuar em equipe multiprofissional; II - atuar em projetos terapêuticos; III - avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; IV - elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; V - desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; VI - emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; VII - prescrever e analisar órtese/prótese; VIII - avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; IX - planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; X - velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; XI - primar pela qualidade dos serviços executados; XII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; XIII - apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; XIV - outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico. |
| TRATORISTA | Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Conferir ruídos de máquinas e implementos; Controlar barras de pulverização; Misturar agrotóxicos e fertilizantes; Carregar e descarregar adubos e colheitas; Fixar balizas em solo; Regular altura de máquinas e implementos; Ajustar profundidade e largura de implementos; Regular velocidade de máquinas; Regular quantidade de sementes e adubos; Inverter polias; Ajustar baliza de plantadeira; Verificar nível de água e óleo; Verificar condições de filtro de ar; Conferir tensionamento de correias; Trocar pneus; Acoplar implementos em trator; Abastecer máquinas e implementos; Programar rotações de motor e turbinas; Programar horários de atividades de máquinas; Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; Trocar peças de implementos e máquinas; Lavar máquinas e implementos; Limpar filtro de ar; Trocar óleos e filtros; Colocar água em pneus e baterias; Calibrar pneus; Guardar máquinas, implementos e equipamentos; Assessorar em treinamento de colegas; Vestir uniformes de proteção individual; Colocar óculos, abafadores, máscaras e luvas; Calçar botas; Armazenar produtos químicos; Sinalizar áreas de |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



| CARGO PÚBLICO | ATRIBUIÇÃO DO CARGO (CONFORME LEGISLAÇÃO VIGENTE) |
|----------------------|---|
| | riscos de acidentes; Confirmar desligamento de máquinas e implementos; Encapar correias, correntes e giratórias de motor; Engrenar máquinas agrícolas estacionadas; Coletar amostra de solo; Propor medidas para aprimoramento de plantio; Testar germinação de sementes; Contar sementes germinadas; Auxiliar em planejamento de quantidade de sementes e adubos por área de plantio; Auxiliar em planejamento de direção de plantio de lavoura; Informar dados de profundidade e umidade de solo; Trabalhar em equipe; Dar prova de resistência física; Manifestar atenção difusa; Manifestar coordenação motora múltipla; Atentar para intempéries; Manifestar iniciativa. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO II – PROGRAMA

PROGRAMA COMUM AOS CARGOS DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO

AUXILIAR DE ELETRICISTA, AUXILIAR DE TOPÓGRAFO, AUXILIAR GERAL (P/ Serviço Braçal), CONCRETEIRO, COSTUREIRA PADRÃO, COVEIRO, COZINHEIRA, INSTRUTOR DE ARTE CÊNICA, INSTRUTOR DE BANDA, INSTRUTOR DE CANTO, INSTRUTOR DE DANÇA (CLÁSSICA E POPULAR), INSTRUTOR DE MÚSICA, INSTRUTOR DE TEAR, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL I, PEDREIRO DE ALVENARIA, SERVIDOR BRAÇAL e TRATORISTA.

CB – Conhecimentos Básicos: Português: Compreensão de texto. Sinônimo e antônimo. Pontuação. As classes gramaticais: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas e Ortografia oficial. **Matemática:** Conjunto dos números naturais: resolução de situações-problema envolvendo as quatro operações com números naturais em suas formas fracionária e decimal. Sistema de medidas: comprimento, capacidade, massa e tempo; resolução de situações-problema.

PROGRAMA COMUM AOS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AGENTE DE SEGURANÇA, AUXILIAR GERAL NÍVEL III, AUXILIAR LANÇADORIA, CONSERVADOR DE VIAS PÚBLICA, ELETRICISTA DE AUTOS, HORTICULTOR, LUBRIFICADOR, OPERADOR DE MÁQUINAS NÍVEL III e SERVENTE DE OBRAS.

CB – Conhecimentos Básicos: Português: Interpretação de texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita. **Matemática:** Noções sobre conjuntos: definição, operações. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária); propriedades e operações. Equações e sistemas de equações do 1º grau. Grandezas proporcionais: razão e proporção. Regra de três simples. Porcentagem e juro simples. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades). Figuras geométricas planas: perímetro e áreas. Resolução de situações-problema envolvendo todos os itens do programa

PROGRAMA COMUM A AOS CARGOS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO e TÉCNICO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO A SAÚDE, AUXILIAR ASSISTÊNCIA SOCIAL, AUXILIAR GERAL NÍVEL I, AUXILIAR PLANEJAMENTO, **ESCRITURÁRIO**, ESTAFETA DE GABINETE, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL SANITÁRIO, INSTRUTOR DE TRICÔ, RECEPCIONISTA TÉCNICO AGROPECUÁRIO, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA, TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA e TÉCNICO DE RX.

CB – Conhecimentos Básicos: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

CE – Conhecimentos de Informática: Sistema Operacional Windows: Windows Explorer, Internet Explorer, Outlook Express. Microsoft Office: Editor de Texto (Word), Planilha de Cálculos (Excel).

PROGRAMA COMUM A AOS CARGOS DE ESCOLARIDADE DE ENSINO SUPERIOR

AGRÔNOMO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECÁRIO, DENTISTA, FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIÓLOGO, MÉDICO SOCORRISTA e NUTRICIONISTA

CB – Conhecimentos Básicos: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: AGRÔNOMO

CE – Conhecimentos Específicos: Elaboração de Laudo pericial; Conhecimentos de: Propagação de Plantas Cultivadas: Métodos de Propagação Viveiros, Instalações, Formações de Canteiros. Doenças e Pragas de Plantas Cultivadas. Nutrição e Adubação Química e Orgânica das Plantas. Arborização Urbanas. Parques e Jardins. Meio Ambiente: Educação Ambiental, Lixo Urbano. Conhecimentos de Código Sanitário Estadual. Legislação Municipal: Lei Orgânica do Município de Juquitiba Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

CE – Conhecimentos Específicos: O Serviço Social e a interdisciplinaridade. Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente, Saúde e Educação. Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do assistente social. A prática do Serviço Social: referências teóricas-práticas. Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto. Trabalho com comunidades. Atendimentos familiar e individual. O Serviço Social no atendimento terapêutico. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e ao Conselho Tutelar. O funcionamento municipal de assistência social. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: BIBLIOTECÁRIO

CE – Conhecimentos Específicos: Formação e informação profissional, legislação e ética. Fontes institucionais: centros, serviços e sistemas de documentação. Processos e técnicas. Organização e administração de bibliotecas. Formação e desenvolvimento de coleções. Planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação. Classificação Decimal de Dewey (CDD). Classificação Decimal Universal (CDU). Catalogação descritiva AACR2. Indexação, resumos e tesouros: noções básicas. NBR 6023/00. Serviço de referências. Centro de documentação e o papel do bibliotecário. Utilização e disseminação da informação. Organização de arquivo. Uso e acesso à base de dados, INTERNET e fontes de informação on-line. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: DENTISTA

CE – Conhecimentos Específicos: Saúde Pública: índices, sistema de atendimento; Semiologia em saúde Bucal- exame clínico, anamnese, exames complementares e diagnóstico das afecções da boca; AIDS- consequências na cavidade oral; Procedimentos básicos de dentística operatória e restauradora: técnica e tipos de preparo, materiais dentários; Oclusão; Prevenção: higiene dental, selantes, técnica invasiva e aplicação de flúor (tópico e sistêmico); Farmacologia: anestésicos, antiinflamatórios e antibioticoterapia; Periodontia: tipo e classificação das doenças, raspagem e procedimentos básicos; Pediatria: tipos de preparo, material forrador e restaurador, traumatologia; Cirurgia, Pronto atendimento: urgência e emergência; Endodontia: diagnóstico e tratamento das lesões endodônticas; Métodos de desinfecção e esterilização; Noções de biossegurança em odontologia). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: ENFERMEIRO

CE – Conhecimentos Específicos: Administração do serviço de enfermagem: características, objetivos, planejamento, organização, comando, controle, avaliação e treinamento em serviço. Assistência à criança: recém-nascido normal, prematuro e de alto risco, puericultura, controle de nascimento e desenvolvimento. Assistência à mulher: da reprodução humana ao trabalho de parto e puerpério. Assistência a portadores de problemas clínicos e cirúrgicos. Assistência ao idoso: cuidados durante a internação, admissão, alta. Assistência em psiquiatria. Assistência nas doenças crônico-degenerativas, a saúde do trabalhador (noções sobre doenças ocupacionais). Assistência nas urgências e emergências: primeiros socorros, hemorragias, choques, traumatismos, desinfecção e esterilização: conceitos, procedimentos, materiais e soluções utilizadas, cuidadas, tipos de esterilização, indicações. Conhecimentos de anatomia, fisiologia, microbiologia, embriologia, farmacologia, imunologia. Enfermagem em saúde pública: doenças transmissíveis, DSTs, Medidas preventivas, imunização (rede de frio, tipos de vacinas, conservação e armazenamento, validade, dose e via de administração, esquema de vacinação do Ministério da Saúde). Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: FISCAL AMBIENTAL

CE – Conhecimentos Específicos: Legislação Estadual: Política Estadual do Meio Ambiente – Lei nº. 9.509/1997; Controle de Poluição – Lei nº. 997/1976 e Decreto nº. 8.468/1976, Uso do Solo para Proteção dos Mananciais – Lei nº. 898/1975, Lei nº. 1.172/1976 e Lei nº. 9.866/1997, Política de Recursos Hídricos – Lei nº. 7.663/1991, Política de Saneamento – Lei nº. 7.750/1992. Legislação Federal: Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº. 6.938/1981, Código Florestal – Lei nº. 4.771/1965, Resoluções CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente – nº. 237, nº. 302 e nº. 303, Corte, Exploração e a Supressão de Vegetação da Mata Atlântica – Decreto nº. 750/93, Crimes Ambientais – Lei nº. 9.605/1998, Lei Municipal 39 de 13/12/1979 - Código de Postura do Município de Juquitiba, Lei Municipal 22 de 23/12/1969 - Código de Obras do Município de Juquitiba, Lei Municipal 1507 de 12/12/2007 - Plano Diretor Estratégico do Município de Juquitiba. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: FISCAL SANITÁRIO

CE – Conhecimentos Específicos: Lei 10.083/98 – Código Sanitário do Estado de São Paulo, Lei Municipal 39 de 13/12/1979 - Código de Postura do Município de Juquitiba, Lei Municipal 22 de 23/12/1969 - Código de Obras do Município de Juquitiba, Lei Municipal 1507 de 12/12/2007 - Plano Diretor Estratégico do Município de Juquitiba. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

CE – Conhecimentos Específicos: Terapêuticas médicas, voltadas para funções de recuperação de luxações, pós fraturas, prevenção de incapacidades e atendimento a pacientes especiais. Conhecimento das principais patologias neurológicas infantis (conceitos das doenças, etimologia, quadro clínico). Conhecimento específico do tratamento fisioterápico aplicado às principais doenças: objetivos e planejamento de programas de tratamento, conhecimento de adaptações para pacientes especiais em casa, conhecimento do tipo de órteses a serem solicitadas quando necessário. Conhecimento do desenvolvimento neuropsicomotor normal de zero a cinco anos de idade. Conhecimento de conceitos básicos de promoção de saúde como puericultura e prevenção de doenças. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 – Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 – NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS – Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: FONOAUDIÓLOGO

CE – Conhecimentos Específicos: Desenvolvimento e aquisição de linguagem. Fisiologia da Fonação: processo de aquisição, percepção e produção dos sons da fala. Fisiologia da audição: patologias, exames audiológicos, próteses auditivas e implantes cocleares. Intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação. trabalho em equipe multi e inter disciplinar. Planejamento e programas preventivos, fonoaudiologia hospitalar. Código de ética profissional do fonoaudiólogo. Programas fonoaudiólogos de triagem. Conhecimentos em Saúde Pública: Constituição Federal 1988 – Art. 196 a 200. Lei 8.080/90. Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 – NOAS 01/2002. Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS – Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: INSTRUTOR DE TRICÔ

CE – Conhecimentos Específicos: Introdução ao tricô – diferenças entre as máquinas, os fios, as fronturas móveis e fixas, a regulagem, aumentos internos de pontos, aumentos e diminuições normais, arremates, a linguagem do tricô, o eixo da máquina, o uso de pesos etc. Manutenção da máquina, as cores dos fios, reaproveitamento de fios, as costuras de acabamento, os aumentos internos de carreiras, o uso do ferro elétrico, o uso da máquina de costura. Como calcular cavas, decotes em V; como alterar o tamanho de uma roupa; como calcular quantos pontos ou carreiras usar por centímetro; como transformar centímetro em pontos e carreiras; como calcular os franzidos; como calcular a elasticidade ideal das tiras de acabamento; como fazer bainhas lisas, golas, botões, bainhas enfeitadas; como se faz para transformar os esquemas de modo a tecê-los com artes de Jacquard, de Recolhido (Tuck), de Deslizado (Part); como fazer decotes quando estiver usando a frontura, como fazer emenda dos ombros de forma firme; como tecer o jacquard que não deixa fios soltos no avesso, mesmo não tendo o Trocador de Cores de frontura. Acessórios úteis e dicas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: MÉDICO SOCORRISTA

CE – Conhecimentos Específicos: Epidemiologia e Fisiopatologia. Manifestações clínicas e diagnósticas. Tratamento e prevenção de doenças: reumática, hematológica, pâncreas, sistema hepatoliar, gastrintestinal, renais e do trato urinário, cardiovasculares, respiratórias, infectocontagiosas, nutricionais e metabólicas do sistema endócrino, imunológicas, neurológicas, dermatológicas, psiquiátricas, ginecológicas, ortopédicas, pediátricas. Políticas de Saúde Pública: Diretrizes e bases da implantação do SUS. 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. Código de Ética Médica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: NUTRICIONISTA

CE – Conhecimentos Específicos: Código de Ética; Nutrição normal: conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Nutrientes. Particularização da dieta normal para diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia: princípios básicos. Técnica Dietética: Características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Planejamento de serviços de alimentação – compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem, movimentação e controle de gêneros. Elaboração de cardápios em nível institucional. A merenda escolar. Desnutrição e fracasso escolar. Municipalização da merenda escolar. Saúde escolar. Nutrição em saúde pública: programas educativos – fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carência nutricional. Avaliação nutricional: epidemiologia da desnutrição protéico – calórica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS BÁSICOS ESPECÍFICOS DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

CB – Conhecimentos Básicos: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



PROGRAMA CONHECIMENTOS BÁSICOS ESPECÍFICOS DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I

verbal. **Matemática:** Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais – Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau – problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) – transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: Ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Resolução de problemas.

CE – Conhecimentos Pedagógicos e Legislação: Processo de Construção da Aprendizagem; O Papel do Professor; Currículo Escolar; Conhecimento e Cultura; Diversidade; Educação Inclusiva; Projetos de Trabalho; Interdisciplinaridade; Autoridade e autonomia; A prática educativa; A função social do Ensino; Educação Infantil; As relações interativas em sala de aula; Avaliação da Aprendizagem; Educação Inclusiva; Ética Pedagógica; Temas Transversais; Bullying.

Sugestão Bibliográfica:

- AQUINO, Júlio Groppa. Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. Educação Inclusiva – com os pingos nos is. 6. ed.. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLEÇÃO PRO-LETRAMENTO – MEC: BATISTA, Antônio Augusto Gomes. Capacidades linguísticas da alfabetização e a avaliação; VIEIRA, Adriana Cilene. Organização e uso da biblioteca escolar e das salas de leitura; LEAL, Telma Ferraz. Jogos e brincadeiras no ensino da Língua Portuguesa; BORTONI, Márcia Elizabeth / BARTONI – Ricardo, Stella Maris. Modos de Falar / Modos de Escrever
- COLL, César e outros. O construtivismo na sala de aula. 6. ed. São Paulo: Ática, 2006.
- CORTELLA, Mário Sérgio. A Escola e o Conhecimento. 12. ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DEVRIES, Rheta; ZAN, Betty. A ética na educação Infantil – o ambiente sócio-moral na escola. Porto Alegre: Artes Médicas. 1998
- FERREIRO, Emília. Reflexões sobre alfabetização. São Paulo: Editora: Cortez,
- GADOTTI, Moacir e ROMÃO, José Eustáquio. Autonomia da Escola: princípios e propostas. 6. ed. São Paulo, Cortez, 2004.
- HERNANDEZ, Fernando. VENTURA, Montserrat. A organização do currículo por projetos de trabalho. Editora: Artmed.
- HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora – Uma prática em construção da pré-escola à universidade. 26. ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- INDICADORES DA QUALIDADE NA EDUCAÇÃO INFANTIL / Ministério da Educação/Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC/SEB, 2009.
- KISHIMOTO, Tizuko Morchida. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. Editora: Cortez
- LUCKESI, Cipriano Carlos. Avaliação da Aprendizagem Escolar. 19. ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MACIEL, Francisca Izabel Pereira e outros (orgs.). A criança de 6 anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, 2009.(PUBLICAÇÃO MEC)
- MOREIRA, Dirceu. Transtorno do assédio moral-bullying: a violência silenciosa. Rio de Janeiro: Wak Editora, 2010.
- ORIENTAÇÕES PARA INCLUSÃO DA CRIANÇA DE SEIS ANOS DE IDADE – Ensino Fundamental de Nove Anos – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica. 2009.
- PARÂMETROS CURRICULARES NACIONAIS(1ª. A 4ª. SÉRIE) Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília : MEC/SEF. 1997
- PERRENOUD, Philippe. Dez novas competências para ensinar. Porto Alegre: Artmed, 2000.
- PICONEZ, Stela C. Bertholo. Educação Escolar de Jovens e Adultos. Campinas: Papirus. 203.
- REFERENCIAL CURRICULAR NACIONAL PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL /Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. – Brasília: MEC/SEF, 1998.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16.* 18. ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- ZABALA, Antoni. *A prática educativa: como ensinar.* Porto Alegre Editora Artmed, 1998.

Legislação

- CONSTITUIÇÃO DA REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL 1988 – artigo 205 a 214.
- Decreto nº 7.611, de 17 de novembro de 2011: Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências.
- Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Básica – 2010.
- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação: 9.394/96.
- Lei Federal no. 10.639/2003 – obrigatoriedade da temática "história e cultura afro-brasileira".
- Lei Federal no. 11.769/2008 – obrigatoriedade do ensino de música na Educação Básica.
- Lei Federal nº. 8069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.
- Lei n.º 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS.
- Parecer CNE/CEB n. 17/2001 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.
- Resolução CNE/ CEB 02, de 11 de setembro de 2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

PROGRAMA CONHECIMENTOS BÁSICOS ESPECÍFICOS DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

CB – Conhecimentos Básicos: Português: Questões que possibilitem avaliar a capacidade de interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CE – Conhecimentos Específicos: CE – Conhecimentos Gerais da Educação e Legislação: Psicologia do Desenvolvimento. Desenvolvimento e Aprendizagem. Educação e Novas Tecnologias. Planejamento e Proposta Pedagógica.

Rua Jorge Victor Vieira, n.º 63 – CEP: 06950-000 – Tel./fax: (11) 4681.4311

Site: www.juquitiba.sp.gov.br E-mail: prefeito@juquitiba.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



PROGRAMA CONHECIMENTOS BÁSICOS ESPECÍFICOS DO CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – MATEMÁTICA

Didática. Métodos de Ensino. Pedagogia de Projetos. Relação escola/comunidade. Integração/Inclusão. Relações sociais da escola. Teorias da aprendizagem. A prática educativa. A função social do Ensino e a concepção sobre processos de Aprendizagem. As relações interativas na sala de aula. A avaliação. O papel do professor. Referências essenciais à convivência

democrática na escola. Temas transversais. Interdisciplinaridade. Currículo e Desenvolvimento Humano. Educandos e Educadores: Seus Direitos e o Currículo. Currículo, Conhecimento e Cultura. Diversidade e Currículo. Currículo e Avaliação. Gestão Democrática. Orientação Sexual na Escola. Ensino e Aprendizagem na perspectiva da pluralidade cultural. Educação Ambiental. Conceitos e Princípios da Educação Inclusiva. Fundamentos sócio-históricos e Políticos da Educação.

Sugestão Bibliográfica:

- ALARCÃO, Isabel. Professores Reflexivos em uma escola Reflexiva. 6ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- AQUINO, Júlio Groppa. *Indisciplina: o contraponto das escolas democráticas*. São Paulo: Moderna. 2003.
- CARVALHO, Rosita Edler. *Educação Inclusiva – com os pingos nos is*. 6ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- COLL, César e outros. *O construtivismo na sala de aula*. 6ª ed. São Paulo: Ática. 2006.
- COLL, César; MARTÍN, Elena [et al.]. *Aprender conteúdos e desenvolver capacidades*. Porto Alegre: ArtMed. 2004.
- CORTELLA, Mário Sérgio. *A Escola e o Conhecimento*. 12ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- DELORS, Jacques. *Educação: Um tesouro a descobrir – Relatório para a UNESCO da Comissão Internacional sobre Educação para o século XXI*. 10ª ed. São Paulo: Cortez. 2006.
- HOFFMANN, Jussara. *Avaliação Mediadora – Uma prática em construção da pré-escola à universidade*. 26ª ed. Porto Alegre: Editora Mediação. 2008.
- LUCKESI, Cipriano Carlos. *Avaliação da Aprendizagem Escolar*. 19ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- MANTOAN, Maria Teresa Égler. *Inclusão Escolar. O que é? Por quê? Como fazer?* 2ª ed. São Paulo: Editora Moderna. 2006.
- MANTOAN, Maria Tereza Égler. *Caminhos Pedagógicos da Inclusão*. São Paulo: Memnon. 2002.
- MATUI, Jiron. *Construtivismo – Teoria Construtivista sócio-histórica aplicada ao ensino*. São Paulo: Moderna. 1995.
- PERRENOUD, Philippe. *A Prática Reflexiva no ofício de professor: Profissionalização e razão pedagógica*. Porto Alegre: ArtMed. 2002.
- PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens – entre duas lógicas*. Porto Alegre: ArtMed. 1999.
- PERRENOUD, Phillippe. *A escola de A a Z: 26 maneiras de repensar a educação*. Porto Alegre: ArtMed. 2005.
- PICONZ, Stela C. Bertholo. *Educação Escolar de Jovens e Adultos*. Campinas: Papyrus. 2003.
- RIOS, Terezinha Azeredo. *Ética e Competência. Questões da nossa época Vol. 16*. 18ª ed. São Paulo: Cortez. 2008.
- VASCONCELOS, Celso dos Santos. *Avaliação da Aprendizagem: Práticas de mudança – por uma práxis transformadora*. 5ª ed. (revista e ampliada). São Paulo: Libertad, 2003.
- ZABALA, Antoni. *A Prática Educativa: Como Ensinar*. Porto Alegre: ArtMed. 1998.

Legislação:

- LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – 9.394/20/12/1996
- PNE – Plano Nacional de Educação – 10.172 de 2001
- Constituição Federal – Da Educação, Capítulo III, Seção I.
- ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente – 8.069 de 1990
- MEC – Brasília. Parâmetros Curriculares Nacionais, Vol. 1 e Vol. 10 (10.1,10.2,10.3,10.4,10.5)

CE – Conhecimentos Específicos da Disciplina: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais); operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Equações de 1º e 2º graus; funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; progressões aritméticas e geométricas; polinômios; números complexos; matrizes, determinantes, sistemas lineares e aplicações na informática; fundamentos de matemática financeira. Geometria plana, plantas e mapas; geometria espacial; geometria métrica; geometria analítica. Fundamentos de estatística; análise combinatória e probabilidade; análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas.

Sugestão Bibliográfica:

- GIOVANNI, José Ruy. BONJORNO, José Roberto. GIOVANNI JR, José Ruy – Matemática Uma nova Abordagem – Editora FTD.
- MARCONDES, Gentil e Sérgio – Matemática série novo Ensino Médio – Editora Ática.
- IEZZI, Gilson. DOLCE Osvaldo. DEGENSZAJN David. PÉRIGO, Roberto. ALMEIDA, Nilze de – Matemática -Ciências e Aplicações – Editora Atual (Grupo Saraiva).
- DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto e Aplicações. 3v. São Paulo: Ática, 2007.
- IFRAH, Georges. Os números: a história de uma grande invenção. São Paulo : Globo, 1996.
- PAIVA, Manoel. Matemática: volume único. 2 ed. São Paulo: Moderna, 2003.
- ROSA, Ernesto. Didática da matemática. 11. ed. São Paulo : Ática, 2001. Cap. 1,2 e 3.
- SMOLE, Katia Cristina Stocco. Matemática – Ensino Médio. 3 v. São Paulo: Saraiva, 2008.
- HAZZAN Samuel; POMPEO, José N. Matemática financeira. São Paulo: Atual, 2001.
- VIEIRA, Sonia – Elementos de Estatística – Ed. Atlas

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA

Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



CE – Conhecimentos Específicos: instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e plantios com equipamentos agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento. Coleta e análise dos produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases. Coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos ou produtos de origem animal e outros, para subsídios aos experimentos. Determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos e, laboratórios. Assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

CE – Conhecimentos Específicos: Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

PROGRAMA CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM SOCORRISTA

CE – Conhecimentos Específicos: Participação na programação de enfermagem. Execução de ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro; ações educativas aos usuários dos serviços de saúde; ações de educação continuada; atendimento de enfermagem em urgências e emergências; atendimento de enfermagem nos diversos programas de saúde da criança, da mulher, do adolescente, do idoso e da vigilância epidemiológica. Preparo e esterilização de material, instrumental, ambientes e equipamentos. Controle de abastecimento e estoque de materiais médico-hospitalares e medicamentos. Participação na orientação e supervisão do trabalho de enfermagem, em grau auxiliar. Participação na equipe de saúde. Código de Ética Profissional. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO DE HIGIENE DENTÁRIA

CE – Conhecimentos Específicos: Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle). Flúor (composição e aplicação). Processo Saúde/Doença – levantamentos epidemiológicos: noções de Vigilância à Saúde, Educação em Saúde: Materiais, Equipamentos e Instrumentais – manutenção e conservação, Materiais dentários – forradores e restauradores, Esterilização e Desinfecção. Saúde Pública: Constituição Federal 1988, art. 196 a 200; Lei 8.080/90; Lei 8.142/90 Portaria 373, 27/02/2002 – NOAS 01/2002; Manual Técnico Regulação, Avaliação e Auditoria do SUS – Ministério da Saúde 2006, Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas, Departamento Nacional de Auditoria do SUS. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TÉCNICO DE RX

CE – Conhecimentos Específicos: Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

CE – Conhecimentos Específicos: Fundamentos da Terapia Ocupacional. Atividades e Recursos Terapêuticos. Comunicação e Expressão. Planejamento e Gestão de Serviços de Terapia Ocupacional. Desenvolvimento Humano e Atividade. Desenvolvimento Infantil. Atraso e disfunções no desenvolvimento infantil. Terapia Ocupacional no contexto hospitalar. Saúde Mental na infância. Adoecimento crônico na infância e adolescência. Relação terapeuta ocupacional-paciente. Humanização. Atividade lúdica e humanização. Brincar e desenvolvimento. Brincar como recurso terapêutico. Brincar e a criança portadora de necessidades especiais. Hospitalização na infância. Preparação de cirurgia pelo brincar. Aspectos sociais e históricos da infância. O brincar como mediador da relação criança-família-equipe de saúde. Conhecimentos na área de saúde mental, geriatria, reabilitação física, reabilitação psicossocial, neurologia, saúde coletiva. Terapia ocupacional em geriatria e gerontologia: avaliação; interdisciplinaridade na abordagem do idoso. Terapia ocupacional em reabilitação física: noções fundamentais de acidente vascular cerebral; traumatismo cranoencefálico; lesões medulares; queimaduras; doenças reumáticas; doenças degenerativas. Terapia ocupacional em traumatologia: utilização de órteses e adaptações. Terapia ocupacional em psiquiatria; saúde mental e reforma psiquiátrica. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO III

MODELO DE FORMULÁRIO

CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA/SP

FORMULÁRIO DE RECURSO

Dados do candidato:

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO PÚBLICO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Assinale o tipo de recurso:

| X | RECURSO |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA DISCURSIVA |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA NOTA DA PROVA DE TÍTULOS |
| <input type="checkbox"/> | CONTRA A CLASSIFICAÇÃO |

Justificativa do candidato – Razões do Recurso:

Preencher em letra de forma e entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Juquitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Dados do candidato:

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO PÚBLICO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

| | |
|-------------------------------|------------|
| DEFICIÊNCIA DECLARADA: | CID |
|-------------------------------|------------|

| | |
|---|----------------------|
| NOME DO MÉDICO QUE ASSINA O LAUDO EM ANEXO | NÚMERO DO CRM |
|---|----------------------|

| |
|---|
| NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA? <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/>NÃO |
| <input type="checkbox"/> SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPA) <input type="checkbox"/> MESA PARA CADEIRANTE <input type="checkbox"/> LEDOR <input type="checkbox"/> PROVA EM BRAILE <input type="checkbox"/> PROVA COM FONTE AMPLIADA – FONTE TAMANHO: _____ <input type="checkbox"/> INTERPRETE DE LIBRAS <input type="checkbox"/> OUTRA. QUAL? _____ |

ATENÇÃO: A declaração e o respectivo Laudo Médico devem ser encaminhados para a empresa Aplicativa Serviço de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Rua Itaipu nº 403, Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, CEP 04052-010, até o último dia do período de inscrição identificando o nome do Concurso, no envelope: Concurso Público Nº 01/2014 – Prefeitura Municipal de Juquitiba – Ref: Portador de Deficiência, com os documentos comprobatórios do subitem 3.1.4 alíneas a, b e c.

Juquitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO V

FORMULÁRIO DE ENTREGA DE TÍTULO

Dados do candidato:

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO PÚBLICO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Relação de Documentos entregues

| Títulos | Assinale com um X | Número de Folhas |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Título de Doutor na área a que está concorrendo | <input type="checkbox"/> | |
| Título de Mestre na área a que está concorrendo | <input type="checkbox"/> | |
| Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar | <input type="checkbox"/> | |
| Certificado de Conclusão de curso de Pós-Graduação lato sensu (mínimo de 360 horas) na área a que está concorrendo acompanhado do Histórico Escolar | <input type="checkbox"/> | |

ATENÇÃO: Somente serão recebidos documentos constantes da relação acima. A entrega destes documentos e para efeito de pontuação extra que será somada a nota da prova, os diplomas de Graduação (que são requisitos básicos para o Cargo Público) serão exigidos em outra ocasião.

O candidato deverá encaminhar via postal (Carta com aviso de recebimento – AR) à Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., situada na Rua Itaipu nº 403, Praça da Árvore, São Paulo/SP, CEP 04052-010 até o último dia do período de inscrição, Ref.: Títulos Concurso Público de Juquitiba Edital 01/2014 acompanhado dos documentos constantes no subitem 7.2 alíneas a, b e c.

Juquitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUITIBA
Estado de São Paulo
Gabinete do Prefeito



ANEXO VI

FORMULÁRIO DE JURADO DO TRIBUNAL DO JÚRI

Dados do candidato:

| | | | |
|-----------------------|--|-----------------|--|
| NOME: | | | |
| INSCRIÇÃO: | | RG: | |
| CARGO PÚBLICO: | | | |
| ENDEREÇO: | | | |
| TELEFONE: | | CELULAR: | |

Eu _____, portador (a) do RG - nº _____, residente e domiciliado na Rua _____ nº _____ Bairro, _____ município, _____/SP, declaro para os devidos fins de Direito que exerci, ou exerço função do Tribunal do Júri de acordo com a lei 11.689/2008.

Juquitiba, _____ de _____ de _____.

Assinatura do candidato

ATENÇÃO: Esta Declaração deverá ser encaminhada via postal (Carta com aviso de recebimento/AR) para a empresa Aplicativa Serviços de Apoio e Gestão Administrativa Ltda., localizada na Rua Itaipu, nº 403 - Bairro Mirandópolis, São Paulo/SP, até o último dia do período de inscrição original, juntamente com os documentos constantes na alínea (a) do Subitem 8.4.1 (Certidão, Declaração ou atestado expedida por Órgão Oficial do Judiciário, declarando que o candidato tenha exercido ou exerça função de jurado em Tribunal de Júri).