



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EDITAL DE ABERTURA  
CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2018**

A Prefeitura Municipal de Caconde, Estado de São Paulo, por meio de sua Comissão de Concurso Público, designada pela Portaria nº. 6494 de 03 de julho de 2.018, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal à abertura de inscrições ao Concurso Público de Provas e de Provas e Títulos, que será realizado pelo INDEC (Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação) para provimento de vagas e formação de cadastro reserva dos empregos abaixo especificados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento e demais legislações pertinentes.

**I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL**

<b>Cód.</b>	<b>Empregos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Horas/ Semanal</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Valor de Inscrição R\$</b>
01	Ajudante de Serviços Gerais - Caconde	01 + *C/R	40 horas	1.016,62	Rudimentar (Alfabetizado)	45,00
02	Ajudante de Serviços Gerais – Dist Barrania	01 + *C/R	40 horas	1.016,62	Rudimentar (Alfabetizado)	45,00
03	Auxiliar Administrativo	*C/R	40 horas	1.116,65	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	45,00
04	Encanador	01 + *C/R	40 horas	1.214,63	4ª Série - 1º Grau (Ensino Fundamental)	45,00
05	Encarregado de Turma	01 + *C/R	40 horas	1.455,52	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	45,00
06	Mecânico	*C/R	40 horas	1.220,76	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + CNH Categoria “D”	45,00
07	Monitor de Atividades Diversas	01 + *C/R	40 horas	1.022,74	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo)	45,00
08	Motorista - Caconde	*C/R	40 horas	1.220,76	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + CNH Categoria “D”	45,00
09	Motorista – Dist Barrania	*C/R	40 horas	1.220,76	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + CNH Categoria “D”	45,00



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

10	Motorista de Gabinete	01 + *C/R	40 horas	1.584,13	1º Grau Completo (Ensino Fundamental Completo) + CNH Categoria “D”	45,00
11	Pedreiro - Caconde	01 + *C/R	40 horas	1.214,63	4ª Série - 1º Grau (Ensino Fundamental)	45,00
12	Pedreiro – Dist Barrania	01 + *C/R	40 horas	1.214,63	4ª Série - 1º Grau (Ensino Fundamental)	45,00
13	Servente - Caconde	01 + *C/R	40 horas	1.016,62	4ª Série – 1º Grau (Ensino Fundamental)	45,00
14	Servente – Dist Barrania	*C/R	40 horas	1.016,62	4ª Série – 1º Grau (Ensino Fundamental)	45,00

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO EQUIVALENTE**

<b>Cód.</b>	<b>Empregos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Horas/ Semanal</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Valor de Inscrição R\$</b>
15	Agente de Fiscalização	01 + *C/R	40 horas	1.206,47	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo)	55,00
16	Agente de Saneamento	01 + *C/R	40 horas	1.206,47	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo)	55,00
17	Auxiliar de Consultório	03 + *C/R	40 horas	1.218,72	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo) + Curso Técnico	55,00
18	Auxiliar de Enfermagem - Caconde	05 + *C/R	40 horas	1.218,72	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo) + Curso Técnico e registro no COREN	55,00
19	Auxiliar de Enfermagem – Dist Barrania	01 + *C/R	40 horas	1.218,72	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo) + Curso Técnico e registro no COREN	55,00
20	Almoxarife	*C/R	40 horas	1.455,52	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo)	55,00
21	Comprador	*C/R	40 horas	1.843,38	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo)	55,00



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

22	Secretária de Gabinete	*C/R	40 horas	1.843,38	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo) + Curso Técnico	55,00
23	Técnico Agropecuário	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos	55,00
24	Técnico Ambiental	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos	55,00
25	Técnico em Informática	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos	55,00
26	Técnico em Edificação	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo) + 2 anos experiência	55,00
27	Técnico em Turismo	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos	55,00
28	Técnico em Segurança do Trabalho	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo) + Curso Técnico na área	55,00
29	Técnico em Saneamento	01 + *C/R	40 horas	1.843,38	2º Grau Completo (Ensino Médio Completo)	55,00

**EMPREGOS PARA O NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR**

<b>Cód.</b>	<b>Empregos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Horas/Semanal</b>	<b>Salário R\$</b>	<b>Requisitos Básicos</b>	<b>Valor de Inscrição R\$</b>
30	Advogado	01 + *C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo em Direito e registro na OAB	75,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

31	Assistente Social	*C/R	30 horas	2.696,69	Curso Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho	75,00
32	Bibliotecário	*C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo na área e registro no respectivo Conselho	75,00
33	Biomédico ou Bioquímico	*C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo na área e registro no respectivo Conselho	75,00
34	Enfermeiro(a) Padrão - Caconde	01 + *C/R	30 horas	2.484,89	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN	75,00
35	Enfermeiro(a) Padrão – Dist Barrania	01 + *C/R	30 horas	2.484,89	Curso Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN	75,00
36	Farmacêutico	*C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo em Farmácia e registro no respectivo Conselho	75,00
37	Fisioterapeuta	*C/R	30 horas	2.696,69	Curso Superior Completo em Fisioterapia e registro no respectivo Conselho	75,00
38	Fonoaudióloga	01 + *C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho	75,00
39	Médico Cardiologista	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
40	Médico Clínico Geral	02	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

41	Médico Coordenador Clínico	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
42	Médico Ginecologista e Obstetra	02	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
43	Médico Neurologista	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
44	Médico Oftalmologista	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
45	Médico Ortopedista	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
46	Médico Otorrinolaringologista	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
47	Médico Pediatra	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
48	Médico Psiquiatra	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
49	Médico Radiologista	01	20 horas	4.858,53	Curso Superior Completo em Medicina e registro no CRM	75,00
50	Nutricionista	*C/R	40 horas	2.696,69	Ensino Superior Completo em Nutrição e registro no respectivo Conselho	75,00
51	Professor de Educação Básica I	01 + *C/R	30 horas	1.841,51	Nível Superior, admitido nível médio na modalidade normal para a educação infantil	75,00



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

52	Psicólogo	*C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo na área e registro no CRP	75,00
53	Psicopedagogo	01 + *C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo na área e registro no respectivo Conselho	75,00
54	Turismólogo	01 + *C/R	40 horas	2.696,69	Curso Superior Completo na área e registro no respectivo Conselho	75,00
55	Veterinário	01 + *C/R	30 horas	2.696,69	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e registro no respectivo Conselho	75,00

\*C/R = Cadastro Reserva

### **I - INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1** Os cargos/funções, número de vagas, salários e os pré-requisitos são os estabelecidos no Quadro I do presente Edital e todas as informações do processo de execução, deste concurso público, estará disponível no site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br);
- 1.1.1** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do mesmo, desde que haja dotação orçamentária disponível e a abertura de vagas;
- 1.2** O presente concurso público terá validade por 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período;
- 1.3** O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera obrigatoriedade para a Prefeitura Municipal de Caconde de contratar, neste período, todos os candidatos classificados;
- 1.3.1** O aproveitamento dos classificados rege-se-á, exclusivamente, para atendimento das necessidades e de acordo com os procedimentos vigentes na Prefeitura Municipal de Caconde;
- 1.3.2** O cadastro reserva será formado para suprir as vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste concurso;
- 1.4** Todas as etapas constantes neste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.
- 1.5** As provas serão realizadas na cidade de Caconde/SP.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**II - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1 As inscrições serão recebidas a partir da 00h00min horas do dia 16 de julho às 23h59min do dia 09 de agosto de 2018, exclusivamente no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br)**

**2.1 INFORMAÇÕES GERAIS**

- 2.1.1** As informações para realizar as inscrições nos respectivos cargos/funções que constam neste Edital estão apresentadas no Quadro I.
- 2.1.2** Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo, sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deve verificar atentamente o código do cargo.
- 2.1.3** As informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição serão de total responsabilidade do mesmo, cabendo a Prefeitura Municipal de Caconde o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preenchê-las de forma completa e/ou forneça dados incorretos, ainda que o fato seja constatado posteriormente;

**2.2 INSCRIÇÕES PELA INTERNET**

- 2.2.2** O candidato interessado deverá acessar o site [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br), a partir das **00h00min horas do dia 16 de julho de 2018 às 23h59min do dia 09 de agosto de 2018;**
- 2.2.3** **Após as 24h do dia 09 de agosto de 2018, o formulário de inscrição não estará mais disponibilizado;**
- 2.2.4** Localizar, no site, o “link” correlato a este concurso;
- 2.2.5** Ler o Edital, preencher o formulário de inscrição e imprimir o boleto bancário.

**2.3 DO PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES**

- 2.3.1** O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição estabelecido no Quadro I até o dia **10/08/2018**, conforme vencimento constante no Boleto Bancário;
- 2.3.2** Para pagamento do valor da inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado até a data limite do encerramento das inscrições. **Atenção para o horário da rede de atendimento bancário;**
- 2.3.3** O pagamento do valor correspondente à inscrição poderá ser efetuado em toda rede de atendimento bancário;
- 2.3.4** **Não serão recebidas, inscrições por depósito em caixa eletrônico, casas lotéricas, fax ou de forma condicional.**
- 2.3.5** Não haverá devolução da importância paga, ainda que constatada maior ou em duplicidade, nem isenção de pagamento do valor de inscrição, seja qual for o motivo alegado.
- 2.3.6** O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua quitação até a data de vencimento do boleto;
- 2.3.7** A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação pelo Banco do pagamento do boleto. O boleto pago será o seu comprovante de inscrição. O candidato poderá acompanhar a situação da sua inscrição por meio do site do Instituto INDEC, [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br) na página do concurso público, a partir de 72 (setenta e duas) horas após a quitação do boleto bancário. Caso verifique a falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto INDEC, Fone: (16) 3235-7701, de segunda a sexta-feira, das 9h00 às 17h00;
- 2.3.8** O Instituto INDEC e a Prefeitura Municipal de Caconde não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica, falhas dos computadores, de comunicação ou bancárias, bem como qualquer outro fator que impossibilite a transferência de dados.





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- 2.3.9** Uma vez verificadas falsidades de declarações ou irregularidades, será anulada, a qualquer tempo, a inscrição ou a prova do candidato, com encaminhamento da questão às autoridades competentes.
- 2.3.10** A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes.

**2.4 DAS RESTRIÇÕES**

Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile, correio eletrônico transferência eletrônica, pagamento em caixa eletrônico, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento, depósito bancário em conta corrente, cheque ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital ou fora do período estabelecido.

**III - DA RESERVA DE VAGAS A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

- 3.1** Fica reservado um percentual de 05% (cinco por cento), para cada cargo, para pessoas portadoras de deficiência física e sensorial, no provimento de cargos públicos, nos órgãos e entidades de Administração Pública Municipal, obedecendo ao princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos.
- 3.2** Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 3.3** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 3.4** O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na Ficha - Formulário eletrônico de Inscrição:
- a) O candidato deverá enviar **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, Cópia autenticada do Laudo Médico assinado por Médico devidamente inscrito no Conselho Regional de Medicina para o Instituto INDEC situado A Rua Bernardino de Campos nº. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130 atestando o número de registro do Médico na referida entidade de classe atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença – CID**, bem como, a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, **informando também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), cargo e Município onde será realizado o concurso.**
  - b) Solicitação da prova especial, sala de fácil acesso, ou outras condições, deverão estar claramente descritas no pedido do candidato. Os candidatos que não o fizerem **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, terão sua inscrição indeferida como Portadores de Necessidades Especiais.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

- 3.5** Aos deficientes visuais, que necessitarem de prova ampliada, auxílio de fiscal para leitura da prova; auxílio de fiscal para transcrição da prova no gabarito ou no sistema Braile deverá requerê-la **até o último dia para pagamento do valor da inscrição**, por meio de SEDEX para o Instituto INDEC situado à Rua Bernardino de Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto-SP. CEP. 14.015-130. Os candidatos que não o fizerem até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado não terão a prova especial preparada. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção ou máquina específica, podendo ainda, utilizar-se de soroban. O candidato deverá informar, o seu nome, o número do documento de identidade (RG), cargo e Município onde será realizado o concurso.
- 3.6** O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Edital ficará impedido de impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- 3.7** Após o prazo de inscrição fica proibida qualquer inclusão de candidato na lista específica de portadores de necessidades especiais.
- 3.8** A publicação do resultado final do Concurso Público será feita da seguinte forma: pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos Portadores de Necessidades Especiais, e somente a pontuação destes últimos.
- 3.9** **Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá submeter-se a exame médico e psicológico por profissional credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.**
- 3.10** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez permanente.

#### **IV - DAS PROVAS**

O Concurso Público constará de provas da seguinte forma:

- 4.1** Prova escrita, sendo Eliminatória e Classificatória, sob a forma de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha, com um peso de 2.5 (dois pontos e meio) cada questão.
- 4.2** A prova será apresentada sob forma de testes de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas em conformidade com o Programa de Provas constante no Anexo I deste Edital.
- 4.3** O Quadro II apresenta a relação dos cargos/funções e o respectivo número de questões relacionadas aos conhecimentos específicos, conhecimentos gerais, bem como de português e matemática.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**QUADRO II – Provas e questões por Cargos/Função**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Provas</b>	<b>Nº questões</b>
Advogado	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Fiscalização	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Agente de Saneamento	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Ajudante de Serviços Gerais	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Almoxarife	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos de Informática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Assistente Social	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar Administrativo	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos de Informática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Consultório	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Auxiliar de Enfermagem	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Bibliotecário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Biomédico ou Bioquímico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Comprador	Língua Portuguesa	15



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

	Matemática	15
	Conhecimentos de Informática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Encarregado de Turma	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Encanador	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Enfermeiro Padrão	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Farmacêutico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fisioterapeuta	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Fonoaudiólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Clínico Geral	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Coordenador Clínico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Ginecologista e Obstetra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Neurologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Oftalmologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Médico Ortopedista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Otorrinolaringologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Pediatra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Psiquiatra	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Médico Radiologista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Mecânico	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Monitor de Atividades Diversas	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Gerais	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Motorista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Motorista de Gabinete	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Nutricionista	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Pedreiro	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Professor de Educação Básica I	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Pedagógicos	10
	Conhecimentos Específicos	10



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Psicopedagogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Secretaria de Gabinete	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos de Informática	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Servente	Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico Ambiental	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Agropecuária	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Edificação	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Informática	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Saneamento	Língua Portuguesa	15
	Matemática	15
	Conhecimentos Específicos	10
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Segurança do Trabalho	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Técnico em Turismo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>
Turismólogo	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

	<b>Total</b>	<b>40</b>
Veterinário	Língua Portuguesa	10
	Matemática	10
	Conhecimentos Específicos	20
	<b>Total</b>	<b>40</b>

**4.4** O tempo de duração das provas escritas será de 02 (duas) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para o início.

**4.5** As provas realizar-se-ão nesta cidade de Caconde nos horários abaixo especificados, em data e local a serem oportunamente divulgados.

Às 09h00min	Às 13h00min
Ajudante de Serviços Gerais - Caconde	Advogado
Ajudante de Serviços Gerais – Dist. Barrania	Agente de Fiscalização
Auxiliar Administrativo	Agente de Saneamento
Encanador	Assistente Social
Encarregado de Turma	Auxiliar de Consultório
Mecânico	Auxiliar de Enfermagem - Caconde
Monitor de Atividades Diversas	Auxiliar de Enfermagem – Dist Barrania
Motorista - Caconde	Almoxarife
Motorista – Dist Barrania	Bibliotecário
Pedreiro - Caconde	Biomédico ou Bioquímico
Pedreiro – Dist Barrania	Comprador
Professor de Educação Básica I	Enfermeiro(a) Padrão - Caconde
Servente - Caconde	Enfermeiro(a) Padrão – Dist Barrania
Servente – Dist Barrania	Farmacêutico
Técnico Agropecuário	Fisioterapeuta
Técnico Ambiental	Fonoaudióloga
Técnico em Informática	Médico Cardiologista
Técnico em Edificação	Médico Clínico Geral
Técnico em Turismo	Médico Coordenador Clínico
Técnico em Segurança do Trabalho	Médico Ginecologista e Obstetra
Técnico em Saneamento	Médico Neurologista
	Médico Oftalmologista
	Médico Ortopedista
	Médico Otorrinolaringologista
	Médico Pediatra
	Médico Psiquiatra
	Médico Radiologista
	Motorista de Gabinete
	Nutricionista
	Psicólogo
	Psicopedagogo
	Secretária de Gabinete
	Turismólogo
	Veterinário

**4.6** Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com 30 (trinta) minutos de antecedência, munidos dos documentos originais (Cédula Oficial de Identidade ou Carteira



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista, ou Carteira Nacional de Habilitação modelo com foto), caneta de tinta azul ou preta, lápis preto e borracha; Somente será admitido na sala de provas, o candidato que estiver munido de Protocolo de inscrição e Cédula Oficial de Identidade ou de Carteira expedida por Órgãos ou Conselhos Profissionais que tenham força de documento de identificação com foto ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista. Como o documento não ficará retido será exigido a apresentação do ORIGINAL, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

a) Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de modo a permitir, com clareza, a identificação do candidato;

b) Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins; Boletim de Ocorrência, Protocolos, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação (emitida anteriormente à Lei nº 9.503/97 ou fora de sua validade), Carteira de Estudante, Crachás, Identidade Funcional de natureza pública ou privada.

- 4.7 Autorizar-se-á ao candidato ausentar-se do recinto das provas durante a sua realização somente em condições especiais e acompanhados por um fiscal;
- 4.8 O candidato poderá fazer uso de sanitários acompanhado de um fiscal, somente durante a realização da prova, não sendo permitido o uso após o termino de sua prova;
- 4.9 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude do afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova;
- 4.10 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão de Respostas (Gabarito), com caneta de tinta preta ou azul, assinando-o. O preenchimento do Cartão de Respostas (Gabarito) é de total responsabilidade do candidato;
- 4.11 Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível, sendo atribuída nota 0 (zero) à questão. Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão de Respostas (Gabarito) por erro do candidato;
- 4.12 O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá fazer junto ao fiscal de sala, que anotará na folha de ocorrência para posterior análise.
- 4.13 **O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação levando consigo o caderno de provas a partir dos últimos 30 (trinta) minutos do tempo destinado a realização de Exame. O Cartão de Resposta (Gabarito) será obrigatoriamente devolvido pelo candidato. O preenchimento deverá ser feito de acordo com as instruções do cartão resposta. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato. O candidato assumirá total responsabilidade pelo preenchimento do cartão resposta. Em nenhuma hipótese o caderno de questões será considerado para correção e respectiva pontuação;**
- 4.14 O candidato deverá permanecer em prova pelo tempo mínimo de 30 (trinta) minutos;





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.15** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, nas diferentes fases do concurso público, seja qual for o motivo alegado. O não comparecimento à prova excluirá o candidato automaticamente do Concurso Público.
- 4.16** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o INDEC procederá à inclusão do referido candidato, antes do início das provas, fornecendo Folha de Respostas e Caderno de Provas, mediante a apresentação do comprovante de sua inscrição.
- 4.17** A inclusão de que trata o item **4.16** será realizada de forma condicional, e será confirmada pelo INDEC, na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.18** Considerada a impertinência da inscrição de que trata o item **4.16** a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.19** Não será admitida, em nenhuma hipótese, a entrada de retardatários no local da prova.
- 4.20** A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, sendo este indicação de sua inteira responsabilidade. O acompanhante deverá possuir maioridade legal e permanecer em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança e observar os seguintes aspectos;
- Durante o período em que a candidata estiver amamentando, ela deverá permanecer no local designado pela Coordenação para este fim e, ainda, na presença de um fiscal, respeitando todas as demais normas estabelecidas neste Edital;
  - O acompanhante, que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um dos documentos previstos no item 4.6. para acessar e permanecer no local designado;
  - A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

#### **4.21 DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO DAS PROVAS**

Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorrido o tempo mínimo estabelecido para permanência na sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Estiver portando ou fizer uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico e/ou de comunicação como telefone celular, pager, máquina calculadora ou qualquer outro meio;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- g) Lançar mão de meios ilícitos para execução da prova;
- h) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- i) Não devolver integralmente o material recebido;
- j) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada de aplicação de provas;
- l) Estiver fazendo uso de boné ou chapéu na sala de aula durante a realização das provas.

**V - DO JULGAMENTO DAS PROVAS**

**5.1 DA NOTA DA PROVA**

**5.2** As provas objetivas e praticas de caráter eliminatório e classificatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

**5.3** Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será inabilitado.

**5.4** A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:  $NP = \frac{(Na \times 100)}{Tq}$   
Sendo:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

**5.5** O candidato não aprovado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso.

**5.6** A pontuação relativa à questão eventualmente anulada será atribuída a todos os candidatos presentes à respectiva prova;

**5.7 CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**5.7.1** No caso de igualdade na Classificação Final, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

**5.7.2** Idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº. 10.741/2003, sendo que será dada a preferência ao de idade mais elevada;

**5.7.3** O candidato que contar com maior idade;

**5.7.4** Maior número de acertos em conhecimentos específicos;

**5.7.5** Maior número de acertos em língua portuguesa;

**5.7.6** Maior número de acertos em matemática;

**5.7.7** Persistindo o empate, haverá sorteio juntamente com a Comissão Examinadora de Concurso Público.

**5.7.8** O ingresso no serviço público municipal obedecerá à ordem de classificação.

**5.8 DOS TÍTULOS**

**5.8.1 O Concurso Público constará de provas objetivas e títulos somente para a função de Professor de Educação Básica I.**

**5.8.2** Nenhum documento para contagem de pontos, nos termos deste inciso, poderá ser anexado ao processo após o encerramento das inscrições.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- 5.8.3** Serão computados somente como título, Pós-Graduação – 2,5 pontos, Mestrado – 5,0 pontos e Doutorado – 10,0 pontos.
- 5.8.4.** A contagem dos títulos não poderá exceder a 10 (dez) pontos.
- 5.8.5** Será computado somente como título conforme quadro abaixo:

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação Atribuída</b>	<b>Nº. Máximo de Documentos</b>
Diploma de conclusão de Curso de Doutorado	10,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Mestrado	5,00	1
Diploma de conclusão de Curso de Especialização (mínimo de 360 horas), em nível de pós-graduação, específico para a área na qual concorre.	2,5	1

- 5.8.6** Os títulos serão devidamente comprovados e deverão guardar direta relação com as atribuições das funções do Concurso Público. Os cursos de Mestrado e Doutorado não poderão ser contados cumulativamente.
- 5.8.7** Os candidatos que possuírem **Títulos** conforme preceitua o presente Edital, deverão **enviar Cópia autenticada, via Sedex durante o período de inscrição**, com nome completo, número de inscrição, RG, CPF, função a que concorre e município onde será realizado o Concurso Público para o INDEC no seguinte endereço: Rua Bernardino de Campos, nº. 1108. Cj. 02 - Ribeirão Preto – SP, CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem. **Não serão aceitos os Títulos** postados após o encerramento das inscrições.

## **VI - DA CLASSIFICAÇÃO**

### **6.1 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO**

**6.1.1** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da nota final, em lista de classificação por cargo/função.

Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos, inclusive os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) e outra, apenas dos candidatos PNE.

**6.1.2** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação;

**6.1.3** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço e telefones junto ao Instituto INDEC, durante o período da realização do Concurso e, após a homologação do resultado final do mesmo junto a Prefeitura Municipal de Caconde.

## **VII - DOS RECURSOS**

Caberá recurso:

- 7.1** Do gabarito oficial da prova, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação;
- 7.2** Da classificação, dentro de dois (02) dias úteis, a contar da data da publicação do edital de classificação, ou seja, do Resultado Final.
- 7.3 Os recursos - Modelo Anexo II - deverão ser devidamente fundamentados e enviados via SEDEX exclusivamente, para o Instituto INDEC, situado a Rua Bernardino de**



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Campos n°. 1108 – Centro, Ribeirão Preto/SP. CEP: 14.015-130, sendo considerado para tanto a data da postagem.**

- 7.4 O recurso interposto fora do prazo previsto nos itens 7.1 e 7.2 deste Capítulo não serão conhecidos.
- 7.5 Não serão aceitos recursos sem embasamento.
- 7.6 No caso de deferimento de recurso interposto poderá ser alterada, eventualmente, a nota/classificação obtida pelo candidato e, conseqüentemente, alterações nas listas de classificação final;
- 7.7 Será indeferido o recurso interposto fora do Modelo (Anexo II) e dos prazos estipulados neste edital;
- 7.8 A interposição dos recursos não interfere o andamento regular do cronograma do Concurso;
- 7.9 A Comissão constitui a última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual **não caberão recursos adicionais.**

**VIII - DA CONVOCAÇÃO PARA ADMISSÃO**

- 8.1 A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem decrescente de classificação final por cargo, far-se-á pela Prefeitura Municipal de Caconde, obedecido o limite de vagas existentes, das que vagarem ou forem criadas, bem como disponibilidade orçamentária, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.
- 8.2 Após a convocação, no prazo de 03 (três) dias, ou de acordo com agendamento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão se submeter à perícia médica para verificação de sua saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.3 No caso de deficiente físico no prazo de 03 (três) dias após a convocação, ou de acordo com o agendamento do Departamento de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura, os candidatos aprovados deverão submeter-se a exame médico oficial para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.4 A perícia será realizada no órgão médico a ser indicado pelo Município, preferencialmente, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 03 (três) dias contados do respectivo exame.
- 8.5 O candidato, cuja deficiência não ficar configurada, ou quando esta for considerada incompatível com o cargo a ser desempenhado, será desclassificado, não cabendo qualquer recurso da decisão proferida pelo órgão médico designado pelo Município.
- 8.6 O candidato, ou seu procurador terá um prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da convocação, o que precederá a nomeação para manifestar seu interesse em assumir o



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

cargo para o qual será designado. A omissão ou negação do candidato ou seu procurador, será entendido como desistência da contratação. Em caso de desistência o mesmo deverá assinar o termo de desistência, sendo excluído do referido Concurso Público.

- 8.7** A aprovação no Concurso Público não gera ao candidato, aprovado, o direito à contratação, ficando reservada a Prefeitura Municipal de Caconde o direito de aproveitamento destes conforme critérios de necessidade e conveniência da Prefeitura como, por exemplo, em decorrência de condições técnicas de trabalho e de disponibilidade orçamentária.
- 8.8** Da mesma forma, a aprovação não gera ao candidato o direito de escolha de seu local de trabalho;
- 8.9** Será automaticamente eliminado do concurso o candidato classificado que, ao ser convocado, não apresentar os documentos exigidos no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes;

**IX - DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO**

- 9.1** As condições para admissão exigirão do candidato:
- a) Ser Brasileiro, nato ou naturalizado, cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro na forma da lei, de acordo com o artigo 37, I, da Constituição Federal;
  - b) Ter 18 (dezoito) anos completos no mínimo, na data da nomeação. Não poderá argüir a emancipação;
  - c) Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital;
  - d) Estar quites com o serviço militar, quando do sexo masculino;
  - e) Estar quites com a Justiça Eleitoral;
  - f) Estar em gozo de seus direitos políticos e civis;
  - g) Não registrar antecedentes criminais;
  - h) Gozar de boa saúde física e mental;
  - i) Não ter sofrido, no exercício do cargo público, penalidade por prática de atos desabonadores;
  - j) Possuir, na data de admissão habilitação para o cargo a que concorre;
  - k) Não ter outro vínculo trabalhista que seja conflitante com sua função/horário;
- 9.2** O candidato não poderá ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para a mesma função, e nem estar com idade de aposentadoria compulsória; não poderá estar com vínculo na Administração Direta ou Fundacional, que impossibilite acumulação de funções, salvo nos casos do dispositivo do artigo 37, inciso XVI letras A, B, C da Constituição Federal.

**X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1** Caberá ao Prefeito Municipal de Caconde, a homologação do Concurso Público.
- 10.2** O candidato aprovado e convocado, pelo regime celetista, deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semanas, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- 10.3** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.
- 10.4** As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.
- 10.5** Todos os atos relativos a este concurso público serão publicados no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br);
- 10.6** O Candidato aprovado que vier a ser admitido fica ciente de que consta no Edital somente um Resumo do cargo/função a que está concorrendo e, portanto, estará sujeito a desempenhar todas as atividades que sejam inerentes ao seu cargo;
- 10.7** Para efeito deste concurso, considerar-se-á a legislação vigente até a data do término das inscrições, portanto, alterações posteriores não serão consideradas;
- 10.8** **Casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Caconde, em conjunto com o INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação.**
- 10.9** Para que chegue ao conhecimento de todos e, no futuro, não se alegue ignorância, é expedido o presente Edital, que vai afixado no lugar de costume e publicado no endereço eletrônico [www.institutoindec.com.br](http://www.institutoindec.com.br).

**XI - CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>DATA/PERÍODO</b>	<b>ATIVIDADE</b>
16/07/18 a 09/08/18	Período de recebimento das inscrições – Pagamento até 10/08/18
15/08/2018	Publicação da Lista dos Candidatos Inscritos
31/08/2018	Convocação para a realização das Provas
16/09/2018	Data Provável da realização das Provas Objetivas
21/09/2018	Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas
05/10/2018	Publicação dos Resultados Finais



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

11/10/2018	Homologação dos Resultados Finais
------------	-----------------------------------

- 11.1** O cronograma acima pré-estabelecido poderá sofrer alterações e/ou modificações pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Prefeitura da Estância Climática de Caconde, em 13 de julho de 2018.

**JOSÉ BENTO FELIZARDO FILHO**  
**Prefeito Municipal**





**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO ALFABETIZADO:**

**AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:**

**ENCANADOR:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tipos de tubulação; Tipos de conexão; Materiais utilizados, Equipamentos utilizados; Ligação de água; Ligações de esgoto; Válvulas.

**PEDREIRO:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos das ferramentas; Normas de segurança; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos.

**SERVENTE:**

**PORTUGUÊS:** Substantivos (Gênero, número e grau), Artigos, Preposição, Pronomes, Adjetivos, Verbos – conjugação, Comparação de palavras entre si: sinônimo e antônimo, Acentuação e sinais gráficos, Ortografia, Sinais de pontuação, Análise e interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** As quatro operações, Medidas de tempo, Noções de: dúzia, arroba, dezena, centena, milhar, etc., Problemas sobre: as quatro operações, Problemas sobre: peso, tempo, medidas de: massa, tempo, área etc., Problemas sobre: sistema métrico, Sistema Monetário Nacional: (Real).

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ENCARREGADO DE TURMA:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia do Brasil** - Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

**MECANICO:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos das normas de segurança; Conhecimento específico na área.

**MONITOR DE ATIVIDADES DIVERSAS:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS GERAIS: Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia do Brasil** - Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação.

**MOTORISTA:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular;

**MOTORISTA DE GABINETE:**

**PORTUGUÊS:** Fonética e Fonologia, Divisão Silábica, Acentuação gráfica, Emprego do hífen, Ortografia, Pontuação, Estruturas das palavras, Classes Gramaticais, Flexão verbal e nominal, Emprego e Colocação, Pronomes: Empregos de tempos e modos verbais, vozes do verbo, Concordância nominal e verbal, Crase, Interpretação de texto, Análise Sintática: termos da oração e classificação das orações.

**MATEMÁTICA:** Conjunto numérico R, N, Inteiro, Potenciação, Radiciação, Equação e inequação do 1º grau, Equação do 2º grau, Fatoração, Porcentagem, Juros simples e compostos, Relações e Funções, Área, Perímetro, Volume e Densidade, Áreas das figuras planas, Sistema decimal de medidas, Razões e Proporções.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Código de Trânsito Brasileiro; Regras de circulação; Sinalização de trânsito; Normas de segurança; Normas de segurança veicular;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ENSINO MÉDIO COMPLETO:**

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimto do Brasil, Capitânias Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**AGENTE DE SANEAMENTO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS GERAIS: HISTORIA: Historia Geral** – Grandes Civilizações, Personagens Históricos, A Conquista da América, Mercantilismo e o Sistema Colonial. O Renascimento Cultural Europeu. Revoluções, Iluminismo, Revolução Industrial. Idade Média. A Revolução Francesa, A Primeira Guerra Mundial, A Década do Pós-Guerra, A Segunda Guerra Mundial. **Historia do Brasil** - Balaiada, Guerra de Canudos, Bandeirantes, Brasil Colônia, Brasil República, Descobrimento do Brasil, Capitânicas Hereditárias, Escravidão no Brasil, Abolição da Escravatura, Guerra do Paraguai, Índios do Brasil, Invasão Holandesa no Brasil, Guerra dos Emboabas, Guerra dos Farrapos, Guerra dos Farrapos, Independência do Brasil, Imigração no Brasil, Era Vargas. **GEOGRAFIA: Geografia Geral** - Hidrografia, Mapas, África, América do Norte, América Central, América do Sul, Ásia, Geopolítica, Geografia Física, Produção e Consumo de Energia e Minerais Metálicos. **GEOGRAFIA DO BRASIL** - Industrialização Brasileira, Urbanização Brasileira, Agropecuária, Questões Ambientais. Clima do Brasil, Mapas do Brasil, Desmatamento no Brasil, Rio Amazonas, MERCOSUL, Dados geográficos, Relevo Brasileiro, Efeito Estufa, Aquífero Guarani, Hidrografia, Vegetação. **ATUALIDADES:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

**ALMOXARIFE:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simple e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Odontologia Social – Atendente de Consultório Dentário: histórico, legislação e papel do A.C.D. Odontologia Preventiva – HIGIENE Dentária: Etiologia e Controle de Placa Bacteriana, Cárie e Doença Periodontal. Prevenção da Cárie e Doença Periodontal. Flúor (composição e aplicação), Cariostáticos e Selantes Oclusais. Processo saúde / doença – Levantamento Epidemiológico: noções de Vigilância a Saúde, Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção conservação, materiais Dentários – forradores e restauradores, Esterilização, desinfecção – Bio Segurança, Educação em Saúde, Noções de Radiologia, Odontopediatria, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística e Anatomia bucal e dental (Notação Dentária), limpeza, desinfecção e esterilização de materiais.

**AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: TÉCNICAS BÁSICAS DE ENFERMAGEM:** Acolhimento com classificação de risco, Sinais vitais; Higienização; Administração de medicamentos; Cuidados especiais; Coleta de material para exame; terminologias, esterilização e desinfecção, biossegurança, passagem de sondas, punção venosa, realização de curativos, cuidados com ostomias, cuidados com drenos. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Comportamento social e de trabalho; Sigilo profissional; **EPIDEMIOLOGIA:** Terminologias básicas; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar; **URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:** Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordidas de cobras; Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; **SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE:** Vacinas; crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência; **SAÚDE DA MULHER:** Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. **SAÚDE DO ADULTO E IDOSO:** Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer de próstata. **SAÚDE MENTAL:** Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizassus](http://www.saude.gov.br/humanizassus)).

**COMPRADOR:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

**SECRETARIA DO GABINETE:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos,



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

**TÉCNICO DE AGROPECUÁRIO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimento em técnicas de plantio (milho e soja), manejo de máquinas, equipamentos e produtos fitossanitários. Conhecimentos sobre Forragicultura e Pastagens: forrageiras mais indicadas para as distintas espécies animais, formação e manejo de pastagens e capineiras, conservação de forragens. Técnicas criatórias em: avicultura, bovinocultura, bubalinocultura, caprinocultura, cunicultura, equideocultura, ovinocultura e suinocultura. Compreendendo conhecimentos básicos de: raças, manejo das diferentes categorias animais, alimentos e alimentação, manejo sanitário dos rebanhos, instalações e equipamentos, noções básicas de higiene e higienização e de Saúde Pública.

**TÉCNICO AMBIENTAL:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O meio ambiente na Constituição Federal 1988. A Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos e conceitos: Lei nº. 6.938/81 e alterações. CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente: composição, atribuições e competência. Sistema Nacional de Meio Ambiente - SISNAMA: integrantes, finalidades e competências. Política Nacional de Recursos Hídricos: Lei nº 9.433/97 e suas alterações. Política Nacional de Desenvolvimento Sustentável da Agricultura e da Pesca: Lei nº 11.959/09. Educação Ambiental: princípios. A política nacional: linhas de atuação. Plano Nacional de Prevenção, Preparação e Resposta Rápida a Emergências Ambientais com Produtos Químicos Perigosos - P2R2: Decreto nº 5.098/04. Lei dos Crimes Ambientais: Lei nº 9.605/98 e Decreto nº 6.514/2008. Lei de Agrotóxicos: Lei nº 7.802/94. Programa Mais Ambiente: Decreto nº 7.029/2009. Reposição Florestal: Decreto nº 5.975/2006. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC. Unidades de conservação: definições, categorias, constituição, objetivos, criação, implantação e gestão: Lei nº 9.985/00 e Decreto nº 4.340/02. Compensação Ambiental: fundamentos e finalidades. Código Florestal Brasileiro: Lei nº 4.771/1965 e alterações. Resíduos sólidos: gestão integrada. Taxa de Controle e Fiscalização Ambiental: Lei nº 10.165/00. Resoluções CONAMA: nº 09/90; nº 010/90; nº 237/97; nº 308/2002; nº 371/2006; nº 404/2008.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

1 – Servidor

- a) – Instalação e manutenção do Servidor Windows 2008 Server Standard R2;
- b) – Configuração e manutenção do Active Directory;
- c) – Configuração e manutenção do Terminal Service;
- d) – Colocação de todas as estações de trabalho existentes no Domínio e configuração das novas;
- e) – Criação e manutenção Group Policy Objects (GPO);
- f) – Criação de um Servidor de Arquivos;
- g) – Implantação e manutenção do Sistema de Gestão DE CÂMARAS MUNICIPAIS;
- h) – Mapeamento de rede necessários para cada setor com seus sistemas adequados;
- i) – Configuração e manutenção do Servidor de Backup;

1.2 – Redes

- a) – Configuração, organização e manutenção da rede lógica e física;
- b) – Refazer, sempre que necessário a infraestrutura de rede;
- c) – Configuração das impressoras e demais equipamentos de rede;

1.3 – Estações

- a) – Backup de todas estações de trabalho;
- b) – Formatação e reinstalação do sistema operacional (quando necessário ou quando solicitado);
- c) – Restauração do Backup (quando necessário ou quando solicitado);
- d) – Instalação de Programas básicos (quando necessário ou quando solicitado);
- e) – Instalação do Pacote Office (quando necessário ou quando solicitado);
- f) – Instalação do Trend Micro Worry-Free (quando necessário ou quando solicitado);

1.4 – Outros serviços / habilidades

- a) – Limpeza interna de computadores;
- b) – Remoção de vírus, *spyware* e demais ameaças;
- c) – Backup de arquivos nos computadores;
- d) – montagem e instalação de novos equipamentos;
- e) – Manutenção na rede;
- f) – Formatação e reinstalação de sistemas operacionais e softwares;
- g) – Suporte no acesso à internet;
- h) – Suporte ao usuário na utilização de aplicativos;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

j) – Outros serviços de manutenção em periféricos em geral.

**1.5 – Conhecimentos**

- a) – Experiência em redes Padrões 802.3 e 802.11 a/b/g; Protocolo TCP/IP;
- b) – Point-to-Point Protocol over Ethernet (PPPoE);
- c) – Bridge;
- d) – Gateway, DNS, Access Point;
- e) – Configurações de Routerboard;
- f) – Port Forwarding;
- g) – NAT;
- h) – DHCP;
- i) – ACK TIMEOUT;
- j) – dBm;
- k) – canal;
- l) – RTS Threshold;
- m) – Fragmentation Threshold;
- n) – AirMax;
- o) – SSID;
- p) – Wireless Security (WEP, WPA-TKIP, WPA-AES, WPA2-TKIP, WPA2-AES);
- q) – WPA Authentication PSK; TX Rate Mbps;
- r) - conhecimento básico de rotinas operacionais de contabilidade, folha de pagamento etc.

**1.6 – Formação**

- a) – Sistemas de Informação ou similar;
- b) – Conhecimentos em Windows Phone, Windows Mobile e Android;
- c) – Conhecimentos de Java, Visual Basic, Delphi e SQL Server 2008 R2;

**TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Tramo de viga; Teste de Slump; Contra – Flecha; Concretos - Traços em Volume; Aceleradores e Redutores; Escoramento de laje maciça; Sarrafos e Ripas; Cotas de piso.



### **TÉCNICO EM SANEAMENTO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos básicos sobre as principais zoonoses e doenças emergentes transmitidas por animais silvestres: dengue, raiva animal. Leptospirose, leishmaniose e febre maculosa. Controle de roedores, animais sinantrópicos, abelhas, animais peçonhentos e manejo de pombos. Manejo e utilização adequada de produtos químicos. Contenção de animais domésticos e manejo de criadouros. Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/90; Sistema Único de Saúde - diretrizes e competências; Sistema Único de Saúde - Artigo 6º, parágrafo 1º, itens I, II (atribuições da Vigilância Sanitária); Vigilância Sanitária: conceito, abrangência das ações, ações desenvolvidas por área de abrangência; Orientação em ambientes de trabalho e saúde do trabalhador.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

**TÉCNICO EM TURISMO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ministério de Turismo; Instituto Brasileiro de Turismo – Embratur; O Turismo: formas, objetivos, tipos de turismo; Segmentação de Turismo; Ação de Governo de incentivo ao turismo; Áreas do turismo; SISTUR. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.



**ENSINO SUPERIOR COMPLETO OU MAGISTÉRIO:**

**ADVOGADO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** I - Direito Constitucional: Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e classificação. Poder constituinte e originário e derivado. Revisão Constitucional. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Ação de inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípio da legalidade. Princípio da isonomia. Regime constitucional da propriedade. Remédios constitucionais: Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direito de petição. Direitos políticos: sistema político brasileiro. Direitos sociais e sua efetivação. Federação. Repartição de competência no Estado Federal. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado: competência e autonomia. Administração pública: princípios constitucionais. Poder Executivo: Presidente da República e Ministros de Estado: atribuições. Medidas provisórias. Poder Judiciário: organização e estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência.

II - Direito Administrativo: Conceito. Direito Público. Direito Privado. Fontes. Interpretação. Sistemas Administrativos. Administração Pública: Conceito. Elementos. Poderes de Estado. Entidades políticas e Administrativas. Órgãos Públicos. Agentes Públicos. Agentes Políticos. Poderes Administrativos. Poderes políticos. Poder de Polícia. Uso e Abuso do Poder. Atos Administrativos: Conceito. Requisitos. Atributos. Classificação. Espécies. Motivação e Invalidação; Contrato Administrativo: Conceito. Peculiaridades. Formalização. Execução. Extinção. Prorrogação. Inexecução. Revisão. Rescisão. Espécies. Licitação: Conceito, Finalidade. Objeto. Dispensa. Inexibibilidade. Princípios. Modalidades. Fases da Licitação. Sanções Penais. Processo



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

disciplinar. Acumulação de empregos públicos. Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Lei n.º 10.520/2002.

III - Direito Civil: Pessoa natural: Conceito. Capacidade jurídica. Incapacidade absoluta. Incapacidade relativa. Cessação da incapacidade. Começo da personalidade natural. Individualização da pessoa natural. Extinção da personalidade natural. Pessoa Jurídica: Conceito. Classificação. Começo e fim da pessoa jurídica. Capacidade. Responsabilidade Civil.

Despersonalização. Domicílio Civil. Bens: Conceito. Características. Classificação. Ato Jurídico em Sentido Estrito: Conceito. Classificação. Negócio Jurídico: Conceito. Classificação. Elementos essenciais gerais. Forma e prova do ato negocial. Defeitos do negócio jurídico (erro, dolo, coação, simulação e fraude contra credores). Nulidade e anulabilidade do negócio jurídico, elementos acidentais (condição, termo, modo ou enemprego). Direitos Reais sobre Coisas Alheias: Conceito. Espécies. Direitos Reais limitados de gozo (enfiteuse, servidão predial, uso fruto, uso, habitação e renda constituída sobre imóvel). Direitos Reais de garantia (penhor, anticrese, hipoteca, alienação fiduciária em garantia). Direito Real de Aquisição (compromisso irrevogável de venda). Contratos: Conceito. Formação. Classificação. Efeitos particulares dos contratos (direito de retenção, vícios redibitórios, evicção e arras), compra e venda, doação, locação de coisa móvel e imóvel, depósito e mandato.

IV - Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária. Órgãos da jurisdição.

Competência: espécies, perpetuação e modificações. Competência internacional. Incompetência. Conflito de Competência. Ação. Conceito, natureza jurídica, elementos e classificação. Condições da ação. Cumulação de ações. Processo. Conceito, natureza jurídica e princípios fundamentais. Pressupostos processuais. Procedimento ordinário e procedimento sumário. Partes. Capacidade e legitimidade. Substituição processual. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. Ação regressiva. Formação, suspensão e extinção do processo. Petição inicial. Requisitos. Inépcia da petição inicial. Pedido. Cumulação e Espécies de pedido. Atos processuais. Tempo e lugar dos atos processuais. Comunicação dos atos processuais. Citação e intimação. Despesas processuais e honorários advocatícios. Resposta do réu: exceção, contestação e reconvenção. Revelia. Efeitos da revelia. Julgamento conforme o estado do processo. Audiência de instrução e julgamento. Prova. Princípios gerais. Ônus da prova. Sentença. Coisa julgada formal e material. Preclusão. Relativização da coisa julgada. Duplo Grau de Jurisdição. Recursos. Pressupostos. Apelação, agravo, embargos de declaração, embargos infringentes, recurso especial, recurso extraordinário e embargos de divergência. Ação rescisória. Liquidação de sentença. Execução. Regras gerais. Partes. Competência. Título executivo judicial e extrajudicial. Execução por quantia certa contra devedor solvente e contra devedor insolvente. Execução de obrigação de fazer e de não fazer. Execução contra a fazenda pública. Embargos do devedor. Ação popular e ação civil pública. Ação de improbidade administrativa. Mandado de segurança. Ação declaratória. Declaratória incidental. Ação de consignação em pagamento. Ação monitória. Embargos de terceiros. Tutela antecipada e tutela específica. Medidas cautelares.

V - Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Salário e remuneração. 13º salário. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justa causa de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta e dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço. Estabilidade. Inquérito para apuração de falta grave. Estabilidade especial. Trabalho extraordinário e trabalho noturno. Adicional de horas extras. Repouso semanal remunerado. Férias: direito do empregado, época de concessão e remuneração. Segurança e higiene do trabalho. Periculosidade e insalubridade.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Trabalho da mulher. Estabilidade da gestante. Trabalho noturno e trabalho proibido. Trabalho do menor. Profissões regulamentadas. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho.

Medição e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve.

Serviços essenciais. Prescrição e decadência. Justiça do trabalho. Organização. Competência. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Dissídios individuais. Execução do processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista.

VI - Direito Penal: Crimes contra a administração pública.

VII - Código de Ética e Disciplina do Advogado.

VIII - Crime de Responsabilidade de Prefeito e Vereadores

IX – Procedimento de Técnica Legislativa – [LC nº 95\1998](#)

X - Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº 101\00

XI - Lei Orçamentária nº 4320\64

**ASSISTENTE SOCIAL:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Teoria do Serviço Social, Princípios básicos do Serviço Social, Serviço Social na área de saúde mental, Serviço Social junto à família, Serviço Social em Serviço de Saúde de urgência e emergência. Metodologia do Serviço Social, Atuação do Serviço Social com crianças e adolescentes, Ética Profissional – Código de Ética Profissional, Equipe multiprofissional, L.O .A .S., Metodologia do Planejamento, Lei 8.662/93 – Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Planejamento Familiar. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142 – Ministério da Saúde, Brasília 1990. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Sistema único de Assistência Social-SUAS; Política Nacional de Assistência Social-PNAS; Norma Operacional Básica-NOB/SUAS e, Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional-LOSAN.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**BIBLIOTECÁRIO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Catalogação de material convencional e não convencional (AACR2), classificação decimal de Dewey, normas sobre documentação, metodologia LILACS, disseminação da informação. Obras básicas de referencia sobre a América Latina. Conhecimentos básicos sobre arte e literatura. Familiaridade com indexação. Noções sobre história das artes, história do livro e das bibliotecas, estudos sócio – políticos e econômicos, comunicação. Informação em biblioteconomia, métodos e técnicas de pesquisa, representação descritiva, representação temática, editoração. Controle bibliográfico, administração de biblioteca, organização e métodos bibliotecários, seleção e avaliação de coleções, reprografia, fontes de informação, indexação e resumos, aquisição e conservação de coleções, sistemas de indexação pós – coordenada, disseminação seletiva de informação, planejamento bibliotecário, marketing bibliotecário, assistência ao usuário, automação de bibliotecas, organização e tipos de bibliotecas e técnicas de arquivo. Conhecimento de informática.

**BIOMÉDICO OU BIOQUÍMICO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** O laboratório de bioquímica; Padronização e Controle de qualidade em bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas Funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de cultura; Esterilização em laboratório de análise clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de materiais Geniturinários; Cultura de materiais de garganta e escarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Antibiograma; Autovacinas; A bacteriologia de anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudo dos glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Hemostasia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguínea e fissulares; Diagnóstico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; micoses profundas; Micoses sistêmicas.

**ENFERMEIRO PADRÃO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco, Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil;





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizadas](http://www.saude.gov.br/humanizadas)).

**FARMACEUTICO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: FARMACOLOGIA:** Farmacocinética – Absorção, distribuição e Eliminação das Drogas; Farmacodinâmica – Mecanismo de Ação das Drogas que atuam em diversos Órgãos e Sistemas; Classificação dos medicamentos; Toxicologia; Interações medicamentosas. Farmácia Clínica e Atenção Farmacêutica: Conceitos Gerais; uso Racional de Medicamentos; Intervenção Farmacêutica e otimização da farmacoterapia; Aspectos de biossegurança em farmácias; Farmacoepidemiologia e Farmacovigilância; Estudos de utilização de medicamentos; Farmacoterapia baseada em evidências. SELEÇÃO DE MEDICAMENTOS: Conceitos Gerais; Farmacoeconomia; Padronização de Medicamentos; Guias farmacoterapêuticos, Serviços e Centros de Informações de Medicamentos; Comissões de Farmácia e Terapêutica. MEDICAMENTOS SUJEITOS A CONTROLE ESPECIAL: Controle de Psicotrópicos, entorpecentes e antirretrovirais (Legislação e Dispensação); Portaria 344/98; Medicamentos de referência, similares e genéricos. FARMACOTÉCNICA E TECNOLOGIA FARMACÊUTICA: Manipulação de Fórmulas Magistrais e Oficiniais; Boas Práticas de Fabricação de Produtos Farmacêuticos; Farmacotécnica de Produtos Estéreis: Reconstituição, Diluição, Fracionamento e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Estabilidade de Produtos Injetáveis; Preparo de Soluções Parenterais e Outras Formulações de Grande volume; Cálculos em farmácia; Noções Básicas de Filtração, Destilação e Esterilização. **CONTROLE DE QUALIDADE:** Controle de Qualidade de Matérias-primas e Produtos Farmacêuticos – Métodos físicos, químicos, físico-químicos, biológicos e microbiológicos; garantia de Qualidade em Farmácia Hospitalar. **ÉTICA PROFISSIONAL:** Legislação Sanitária aplicada à Farmácia. A organização Jurídica da profissão Farmacêutica. Histórico da profissão farmacêutica no Brasil e no mundo. Conceitos básicos em Ciências Farmacêuticas. Política de Medicamentos. História da Saúde Pública no Brasil. O SUS. **EPIDEMIOLOGIA:** Determinações Sociais do Processo Saúde/Doença e Aspectos Epidemiológicos. Indicadores de Saúde Gerais e Específicos. Doenças de Notificação Compulsória. Gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Noções de controle de infecção hospitalar. **LICITAÇÃO E AQUISIÇÃO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS:** Administração de Farmácia dispensação, aviamento de receitas, controle de estoque de medicamentos, normas, rotinas e recursos humanos.; Boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; Organização de Almoxarifados e Condições adequadas de Armazenamento; Controle e planejamento de Estoque de Medicamentos e Materiais de Consumo; Consumo Médio Mensal, Ponto de Requisição, Estoque Mínimo e Estoque Máximo Curvas ABC/XYZ; Sistemas de Distribuição e Dispensação de Medicamentos.

**FISIOTERAPEUTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Anatomia, Fisiologia, Neurologia, Ortopedia, Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto, Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia, Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia, Fisioterapia aplicada à Pneumologia.

**FONOAUDIÓLOGO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal,



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Dislalia, Retardo da fala, Retardo de linguagem, Fissura lábio palatina, Deglutição atípica, Deficiente mental, Paralisia cerebral, Deficiente auditivo, Distúrbio articulatorio, Gagueira, Distúrbio de leitura e escrita, Voz, Audiologia, Afasia, Síndrome; Aleitamento materno; Disfagia; Motricidade Oral; Processamento Auditivo Central.

**MÉDICO CARDIOLOGITA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Métodos complementares em cardiologia. Arritmias cardíacas, síncope, morte súbita: fisiopatologia, diagnóstico, tratamento, marcapassos. Hipertensão pulmonar, tromboembolismo pulmonar e cor pulmonale. Hipertensão arterial: fisiopatologia, diagnóstico, terapia. Cardiopatias congênitas em adultos. Valvopatias. Endocardite bacteriana. Dislipidemias. Coronariopatia: fisiopatologia, angina estável e instável, infarto agudo do miocárdio. Cardiomiopatias. Tumores cardíacos, doenças do pericárdio, doenças da aorta. Avaliação pré- operatória. Acometimento cardíaco por doenças reumatológicas, hematológicas, neurológicas. Gravidez e cardiopatia. Insuficiência Cardíaca: fisiologia, clínica, tratamentos, Insuficiência Coronariana: Aguda, Crônica, Válvulo Patias, Cardiopatia Congênita.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizaus](http://www.saude.gov.br/humanizaus)).

**MÉDICO CLINICO GERAL:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizasus](http://www.saude.gov.br/humanizasus)).

**MÉDICO COORDENADOR CLINICO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doenças reumáticas, aneurisma de aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonias, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial. Gastrointestinais: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais, inflamatórias, doença diverticular do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do Sistema Endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes melito, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal. Reumatológicas: osteoartrose, osteoporose, doença de Paget, doença reumatóide, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsias, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, reações agudas ao stress. Infecto-contagiosas: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, febre maculosa, dengue, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréia, câncer de mama,



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

intercorrências no ciclo gravídico. Hematológicas: anemias, talassemias e neoplasias. Noções básicas de urgência/emergência na prática médica. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizadas](http://www.saude.gov.br/humanizadas)).

**MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Preenchimento da Declaração de Óbito. Doenças de notificação compulsórias. Atendimento às vítimas de violência e suas famílias. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças ginecológicas. Abordagem clínica em ginecologia, Função Ovariana, Fenômenos cíclicos e menstruação, Concepção, Gravidez e modificações gravídicas, Função mamária e seus distúrbios, Anomalias e deformações dos sistemas urogenital, Intersexualidade e assensualidade, Aborto, Tumores Trofoblásticos, Prolápio genital, Infecções pélvicas, Endometriose, Tumores (vulva, vagina, útero, ovário) benignos e malignos, Amenorréias, Dismenorréias, Metrorragias, Secreção vaginal e vulvovaginites, Condilomatose, Esterilidade e subfertilidade, Terapêutica hormonal, Climatério e menopausa. Acompanhamento de Pré-natal de baixo risco, identificação de gestação de alto risco. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizadas](http://www.saude.gov.br/humanizadas)).

**MÉDICO NEUROLOGISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal,





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. **NEUROANATOMIA E NEUROFISIOLOGIA BÁSICAS:** Estrutura do Sistema Nervoso Central. Estrutura do Sistema Nervoso Periférico. Anatomia e fisiologia dos músculos esqueléticos e dos nervos. Neurônios e glia. Potenciais de ação e potenciais pós-sinápticos. Transmissão sináptica. Neurotransmissão e neuromodulação. Eletrogênese. Anatomia e fisiologia do sistema motor. Controle motor. Junção neuromuscular. Sistema gama e fisiologia do tônus; fisiologia do movimento. Anatomia e fisiologia somato-sensitiva. Anatomia e fisiologia dos sistemas visual e auditivo. Organização anatômica e funcional do córtex cerebral. Anatomia e fisiologia do ciclo vigília-sono. Mecanismos de consciência. Semiologia Neurológica. **NEUROLOGIA CLÍNICA:** Neuropatologia básica. Síndrome piramidal. Distúrbios do movimento. Síndromes medulares. Doenças do neurônio motor inferior. Mononeuropatias, polineuropatias, plexopatias e radiculopatias. Comas. Síndrome demencial. Epilepsia. Envolvimento dos pares cranianos. Doenças da junção neuromuscular. Doenças dos músculos, placa degenerativa e da junção neuromuscular. Esclerose múltipla. Distúrbios do sono. Cefaléias. Doenças do sistema nervoso periférico. Distúrbios da atividade nervosa superior. Disgenesias do sistema nervoso, distúrbios do estado de consciência. Indicações e interpretações de: eletroencefalograma, líquido cefalorraqueano, neuroimagem, potências evocados. Doenças vasculares do sistema nervoso. Doenças tóxicas e metabólicas. Manifestações neurológicas e das doenças sistêmicas. Neurologia do trauma. Tumores do sistema nervoso, urgência em neurologia. **ELETRONEUROMIOGRAFIA (ENMG):** Técnicas e achados normais em eletromiografia. Neurocondução motora e sensitiva: técnicas e aplicações. Reflexo “H” e onda “F”: técnicas e aplicações. Reflexo do piscamento, masseteriano e bulbocavernoso. ENMG nas doenças dos motoneurônios, raízes e plexos. ENMG nas polineuropatias periféricas. ENMG nas mononeuropatias e síndromes compressivas de nervos periféricos. ENMG na miastenia gravis e outras patologias da transmissão neuromuscular. ENMG nas miopatias. ENMG nas doenças musculares caracterizadas por atividade muscular anormal (miotonia, paralisias periódicas, neuromiotonia, síndrome de Schwarts-Jampel, miokimia, hemiespasma facial, tétano, síndrome do homem rígido, câibras e contraturas). Neuronopatias sensitivas. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizassus](http://www.saude.gov.br/humanizassus)).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**MÉDICO OFTALMOLOGISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Retinopatias, Glaucoma, Sistema Vascular Ocular, Sistema Nervoso Ocular, Motilidade Ocular, Lágrima e Docto Lacrimal, Óptica, Catarata, Miopias, Hipermetropias, Astigmatismo, Traumatismo Ocular, Doenças Degenerativas, Processos Inflamatórios e Infeciosos. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco [www.saude.gov.br/humanizasus](http://www.saude.gov.br/humanizasus)).

**MÉDICO ORTOPEDISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Anatomia, Fisiologia, Neurologia, Ortopedia, Fundamentos de Fisioterapia, Cinesioterapia, Fisioterapia aplicada à Neurologia – Infantil – Adulto, Fisioterapia aplicada à Ortopedia e Traumatologia, Fisioterapia aplicada à Ginecologia e Obstetrícia, Fisioterapia aplicada à Pneumologia. Processos Inflamatórios e Infecciosos. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco [www.saude.gov.br/humanizassus](http://www.saude.gov.br/humanizassus)).

**MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Anatomia do ouvido, nariz e boca. Rinite. Otite. Tumores de ouvido e de nasofaringe. Anginas específicas. Exame audiométrico. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco [www.saude.gov.br/humanizassus](http://www.saude.gov.br/humanizassus)).

**MÉDICO PEDIATRA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. A consulta pediátrica, O recém-nascido, Crescimento, desenvolvimento e seus problemas do RN à puberdade, Distúrbios nutritivos, Os problemas neurológicos (e neuromusculares), Os problemas oftalmológicos na criança, Os problemas do ouvido, nariz e garganta, Os distúrbios respiratórios, cardiológicos, Os problemas do aparelho digestivo e da parede abdominal, A criança icterícia, Os problemas urinários, Os problemas da região inguinoescrotal e dos órgãos genitais externos, Os problemas da pele e as doenças exantemáticas e o edema, Os problemas do sistema osteoarticular e as colagenoses, Os problemas hematológicos, Hepatoesplenomegalia e adenomegalia, A febre e as infecções na infância, Os tumores na infância, Antibióticos e quimioterápicos em pediatria. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política nacional de urgência e emergência. Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizausus](http://www.saude.gov.br/humanizausus)).

**MÉDICO PSIQUIATRA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Graus – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Síndromes e Transtornos Mentais Orgânicos, Demências na senilidade e pré-senilidade, Transtornos Mentais Orgânicos induzidos por





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

substâncias psicoativas, Esquizofrenia, Transtorno delirante paranóico, Transtornos Psicóticos S.O.E., Transtornos afetivos, Transtornos de Ansiedade, Transtornos Somatomorfos, Transtornos Dissociativos, Transtornos Sexuais, Transtornos do Sono, Transtornos Factícios, Transtornos de Personalidade, Transtornos da Alimentação, Psiquiatria Infantil, Psiquiatria Comunitária, Psiquiatria Forense, Emergências psiquiátricas, Epidemiologia dos Transtornos Mentais, Testes Laboratoriais e outros Testes, Psicofarmacoterapia e Terapias convulsivantes, Psicoterapias. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizausus](http://www.saude.gov.br/humanizausus)).

**MÉDICO RADIOLOGISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Conceitos Básicos de deontologia médica, fisiologia e fisiopatologia do sistema cardiovascular, respiratório e renal, do sistema digestivo, neurológico e hematológico, Farmacologia geral. Os aparelhos de Raio X; Os filmes; Os contratantes; Doenças - moléstias - fraturas; Funções específicas da área; Aparelhos: respiratório, circulatório, digestivo; Radiografias da cabeça, troncos, membros; A tomografia - aplicações; Leis que regulamentam a profissão; O esqueleto humano; Anatomia humana; Fisiologia humana; Conhecimentos básicos e específicos da função; Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acolhimento com classificação de risco ([www.saude.gov.br/humanizausus](http://www.saude.gov.br/humanizausus)).



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**NUTRICIONISTA:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Educação em Saúde: noções básicas, atribuições do Nutricionista, Administração de Unidades de Alimentação, Dimensionamento de pessoal, Capacitação de pessoal, Processo de trabalho, Estrutura física e equipamentos, Fluxograma, Custos e curva ABC, Sistema de distribuição de refeições, Análise de Riscos e Pontos Críticos de Controle (APPCC), Avaliação de serviço, Avaliação Nutricional, Indicadores de consumo alimentar, Indicadores sócio-econômicos e culturais do estado nutricional de coletividades, Indicadores antropométricos, Educação Alimentar, Planejamento de programas de educação alimentar, Avaliação de programas educativos, Nutrição, Recomendações Nutricionais, Macronutrientes, Micronutrientes, Dietoterapia, Nutrição Infantil, Diabetes, Doenças Renais, Doenças Hepáticas, Doenças Cardiovasculares, Neoplasias – tratamento, Suporte Nutricional, Nutrição e Imunidade. Síndrome da Imuno-Deficiência Adquirida.

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos linguísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS:** Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229)

Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional

Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB  
Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental

Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial

Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 – Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana

FREIRE, Paulo. *Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa*. São Paulo: Paz e Terra, 1997.

LERNER, Délia. *Ler e escrever na escola: o real, o possível e o necessário*. Porto Alegre: Artmed, 2002.

MORIN, Edgar. *Os sete saberes necessários à educação do futuro*. São Paulo: Cortez, Brasília: UNESCO, 2000.

PERRENOUD, Philippe. *Avaliação: da excelência à regulação das aprendizagens; entre duas lógicas*. Porto Alegre: Artmed, 1998.

\_\_\_\_\_, Philippe. *Dez novas competências para ensinar: convite à viagem*. Porto Alegre: Artmed, 2000. cap. 1 a 5.

WEISZ, Telma. *O diálogo entre o ensino e a aprendizagem*. São Paulo: Ática, 2002.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Reflexões sobre alfabetização; Concepções de linguagem e escrita; As relações entre ensino e aprendizagem na sala de aula; A Metodologia nas áreas do conhecimento; A importância do jogo na educação; Análise e interpretação de textos; A leitura, A Literatura Infantil – 1ª A 4ª série; O comportamento infantil – 7 a 10 anos; A criança e as normas escolares; Planejamento, Currículo, Conteúdos; Estatuto da Criança e do Adolescente; Leis e Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Proposta Construtivista; Avaliação e Progressão Continuada e Plano Nacional de Educação; Curso Letra e Vida/Ler e Escrever; Estratégias de Leitura. **BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:** LIBÂNEO, J. Carlos: Didática. São Paulo: Ed. Cortez, 1.994. FREIRE, Paulo: Pedagogia da Autonomia – Saberes necessários à prática educativa. Ed. Paz e Terra. HOFFMANN, Jussara: Avaliação Mediadora. Educação e Realidade. MAIA, Eny. OYAFUSO, Akiko: Plano Escolar: caminho para a autonomia. São Paulo. CTE – Cooperativa Técnica Educacional. 1.998. LUCKESI, C.C.: Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições. São Paulo. Ed. Cortez. 1.996. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais. Secretaria de Educação Fundamental. Brasília. MEC/SEF. 1.997. CENPEC. Raízes e Asas – volumes de 1 a 8. São Paulo. S.E. 1.994. São Paulo. Secretaria da Educação – CENP: Escola de Cara Nova: sala ambiente. Escola em movimento. Planejamento. LEGISLAÇÃO E OU DOCUMENTOS: Emenda Constitucional 14/96. Leis Federais 9394/96 e 9424/96. Estatuto da Criança e do Adolescente. AZANHA, José M. P.. Autonomia da Escola, Um Reexame, São Paulo: FDE – série Idéias nº 16, 1993. Deliberação CEE nº 05/00 – Fixa normas para a educação de alunos que apresentam necessidades educacionais especiais na educação básica do sistema estadual de ensino. FERREIRO, Emília & TEBEROSKY, Ana. Psicogênese da Língua



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Escrita. Porto Alegre: Artes Médicas. FERREIRO, Emília. Alfabetização em Processo. São Paulo: Cortez. FERREIRO, Emília. Reflexões sobre Alfabetização. São Paulo: Cortez. Indicação CEE nº 08/01 – Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Indicação CEE nº 08/97 – Regime de Progressão Continuada. Indicação CEE nº 12/99 – Fixa normas gerais para a Educação Especial no sistema estadual de ensino. Indicação CEE nº 22/97 – Avaliação e Progressão Continuada. Parecer CEB nº 4/98 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental. Parecer CNE/CEB nº 11/200 – Dispõe sobre as Diretrizes Curriculares para a Educação de Jovens e Adultos. Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Diretrizes Nacionais para Educação Especial na Educação Básica. Plano Nacional de Educação. Estatuto da Criança e Adolescente.

**PSICÓLOGO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Ética profissional, responsabilidade e trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Atenção Integral à Saúde Mental, Desenvolvimento e Psicopatologia, Clínica Ampliada: Atendimento Grupal, Psicoterapias, Acompanhamento Terapêutico, Reabilitação Profissional, Educação em Saúde, organização da Atenção e da Assistência em Saúde Mental, Atenção Integral à Família, Criança e Adolescente em situação de vulnerabilidade psicossocial, A Reforma Psiquiátrica no Brasil: Política de Saúde Mental do SUS, Atenção às urgências, Estratégia de atenção para transtornos associados ao consumo de álcool e outras drogas, Estratégia Nacional de Prevenção ao Suicídio, O processo de desinstitucionalização - Centros de Atenção Psicossocial Centros de Convivência e Cultura Hospitais-dia. Os principais desafios da Reforma Psiquiátrica, Política de Álcool e Outras Drogas, Política de Saúde Mental e Intervenção na Cultura, Política de Saúde Mental para a infância e adolescência, Política Nacional de Saúde Mental, Programa de Inclusão Social pelo Trabalho, Programa de Volta para Casa, Rede de atenção de base comunitária, Reestruturação da Assistência Psiquiátrica Hospitalar, Residências Terapêuticas, Saúde Mental da População Negra, Saúde Mental e Direitos Humanos, Saúde Mental e Gênero, Saúde Mental e Inclusão social, Saúde mental na atenção básica: as Equipes Matriciais de Referência. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Política do Ministério da Saúde sobre NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei Maria da Penha. Portarias do Ministério da Saúde – área de saúde mental – [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br)



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**PSICOPEDAGOGO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Histórico da Psicologia. Métodos da Psicologia. O Arco reflexo. A Inteligência e o meio ambiente. A Motivação e a Aprendizagem. O processo de aprendizagem segundo Piaget. A personalidade. A sensação e a percepção. A Psicanálise. O Gestalt. O behaviorismo. Os testes psicológicos. As Deficiências Mentais. Dinâmica de Grupo. Pedagogia. Psicopedagogia.

**TURISMÓLOGO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** SETOR DE CULTURA DO GOVERNO FEDERAL. 1. O setor de cultura na Constituição Federal. 2. Estruturas organizacionais e



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

competência do Ministério da Cultura e de suas entidades vinculadas. 3. Políticas, programas e ações do Ministério da Cultura. 4. O Plano Nacional de Cultura (Lei nº 12.343, de 2/12/2010). 5. O Sistema Nacional de Cultura. (Emenda Constitucional nº71, de 29 de novembro de 2012) 6. O Programa Nacional de Apoio a Cultura – PRONAC (Lei Rouanet – Lei nº 8.313, de 23/12/1991; Decreto nº 5.761/2006; IN RFB nº 1.131/2011) 6.1. Mecanismos de fomento à atividade audiovisual (MP nº 2228-1, de 6/9/2001). 7. Preservação e proteção ao patrimônio cultural brasileiro. 8. Cultura e inclusão social. 9. Economia da cultura. 9.1 Indústria cultural. 9.2 Ativos culturais. 10. Cultura e o desenvolvimento cultural sustentável. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Cadeia produtiva do turismo. Marketing de serviços e turismo. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Recursos humanos em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável. Políticas nacionais e regionais de turismo. ATUALIDADES: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas. Atualidades científicas, econômicas, políticas, sociais, culturais, religiosas, esportivas do Brasil e do mundo. Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010. MS-Word 2010: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2010: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. MS-PowerPoint 2010: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas, Programas antivírus, Políticas de backup.

### **VETERINÁRIO:**

**PORTUGUÊS:** Ortografia, Acentuação gráfica, Pontuação, Classes de palavras: artigo, nome, pronome, verbo, palavras relacionadas (preposição e conjunção), Flexão nominal, Concordância nominal, Flexão verbal: número pessoal e modo temporal, Concordância verbal, Formação de palavra: composição e derivação portuguesa, Estrutura da frase portuguesa: a- termos da oração; b- coordenação e subordinação, Regência nominal e verbal, Colocação pronominal, Sinonímia, antonímia, polissemia, denotação e conotação, Recursos lingüísticos (linguagem figurada), Redação, Interpretação de textos.

**MATEMÁTICA:** Propriedades, Simplificação de radicais, Operações radicais, Racionalização simples, Equações incompletas, Resolução de uma equação, Sistema simples de equações, Equações de 1º e 2º Grau – resolução – problemas, Noções de relação e função, Função de 1º Grau, Funções, Função constante, Relação e função: noções gerais, domínio, imagem, Razão e proporção, Grandezas proporcionais, Regra de três simples, Regra de três composta, Porcentagem, Juros (Simples e Composto), Conjunto de números inteiros: operações, Conjunto de



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

números racionais: operações, Expressões algébricas: operações, Radicais: operações, simplificação, racionalização, propriedades.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: EXTENSÃO RURAL:** - Projetos de extensão rural; elementos essenciais, Noções de comunicação rural, Noções de educação de adultos, Metodologia. **PRODUÇÃO ANIMAL:** - Bovinocultura de corte, Bovinocultura leiteira, Formação e manejo de pastagens: fenação e silagem, Técnicas básicas e auxiliares para aumentar a eficiência econômica das explorações animais, Manejo de rebanhos, reprodução animal e inseminação artificial. **DEFESA SANITÁRIA ANIMAL:** - Epidemiologia, Imunologia, Esterilização e desinfecção, Etiopatogenia, diagnóstico, tratamento, prevenção, controle e erradicação das principais enfermidades, Infecto – contagiosas e parasitárias, das espécies bovinas, bubalina, eqüina, suína, ovina, caprinos e avicultura. **INSPEÇÃO SANITÁRIA DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL EM MATADOURO:** - Noções gerais sobre inspeção anti – mortem e destinação e aproveitamento das carcaças, resíduos e subprodutos.





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II – MODELO DE RECURSO**

Ao  
INDEC – Instituto Nacional de Desenvolvimento Educacional e Capacitação

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Número do Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Cargo/Função: \_\_\_\_\_

N.º questão/Questionamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**ANEXO III**

**DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS  
PERMANENTES**

**EMPREGO:** ADVOGADO

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: curso superior em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais.

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo capacidade e discernimento para tomada de decisões, constante aperfeiçoamento e atualização.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações, dados e documentos de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho desempenhado por outros servidores, dentro da unidade jurídica.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e está sujeito a trabalho externo.

**Nota:** provimento de emprego público em comissão.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Da assessoria ao assessor de Assuntos Jurídicos e a Administração Pública Municipal, nas ações em que for nomeado ou designado devendo atuar de maneira a assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. Dá consultas, pareceres em matérias pertinentes, de todos os departamentos da Administração municipal..

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente.
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação.
- Representa a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da administração Municipal.
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitações, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos.
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos.
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Administração Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos.
- Redige documentos jurídicos, pronunciamento, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 2º grau completo  
conhecimento da legislação específica, conhecimento de recursos de informática.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão imediata.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento, em trabalho externos, exercendo a fiscalização.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, de acordo com a sua área de atuação.

**Responsabilidade/Patrimônio:** lida com recursos de forma indireta, provenientes da aplicação de multas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo e a contato direto com o munícipe.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Fiscaliza imóveis, estabelecimentos comerciais, industriais, diversões públicas, ambulantes, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar o bem-estar da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Fiscaliza estabelecimentos industriais, comerciais, diversões públicas e outros, verificando a correta inscrição quanto ao tipo de atividades para recolhimento de tributos municipais, visando o cumprimento das normas legais.
- Efetua levantamento dos imóveis, verificando as áreas existentes, para sua atualização cadastral.
- Vistoria imóveis em construção, verificando se os projetos estão aprovados e com o devido alvará de construção, para garantir sua segurança e a expedição do "habite-se".
- Efetua comandos gerais, autuando ambulantes e comerciantes em feiras livres e logradouros públicos, que exercem atividades sem a devida licença, para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público.
- Fiscaliza o horário de funcionamento do comércio eventual.
- Atende a reclamação do público quanto a problemas que prejudiquem o bem-estar com referência a residências, estabelecimentos comerciais, industriais ou prestadores de serviços, visando à segurança da comunidade.
- Fiscaliza os estabelecimentos comerciais quanto à higiene e o bem-estar social dos ocupantes, vistoriando suas dependências, fazendo cumprir as disposições do Código de Posturas.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EMPREGO:** AGENTE DE SANEAMENTO

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 2º grau completo.  
treinamento específico na função.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL- ADM/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções do superior hierárquico.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhum.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelo material e equipamento que utiliza, com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela segurança da comunidade.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventual, sobre equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito ao trabalho externo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Inspecciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.
- Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no instituto Adolfo Lutz –IAL.
- Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.
- Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.
- Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitário para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.
- Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** AJUDANTES SERVIÇOS GERAIS

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: rudimentar (assinar o nome)

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-OPERACIONAL**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão constante.

**Esforço Físico:** contínuo, assume posições cansativas na maior parte do tempo e em movimento; manuseia ferramentas, levanta e carrega pesos.

**Esforço Mental:** normal

**Esforço Visual:** normal



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelas ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** tarefas executadas em equipes; possibilidade reduzida de acidentes.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma

**Ambiente de Trabalho:** conforme as tarefas que executar, está sujeito a trabalho externo e à exposição a elementos desagradáveis; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**ATIVIDADES:**

Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico, tais como: limpeza das margens de estradas, manutenção de pontes, leito carroçável e assoreamento de rios, executa serviços de natureza elementar, auxiliando na remoção de entulhos e de materiais;

Retira e devolve materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução de serviços do almoxarifado;

Executa tarefas afins;

Efetua limpeza de ruas, parques e jardins e outros logradouros públicos, varrendo e coletando o lixo acumulado, despejando-o em veículos e depósitos próprios;

Cuida de parques e jardins, conservando-os e cuidando de planta e flores, prepara sepultura, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento de cadáveres;

Efetua limpeza e conservação de jazigos;

Auxilia no transporte de caixão;

Auxilia os oficiais: eletricitas, encanador, funileiro, marceneiro, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro;

Executa serviços de vigilância do patrimônio público externo, como em ruas, parques, jardins, pátios de prédios, etc, e outros, em serviços diversos, seguindo orientação destes.

**EMPREGO:** ALMOXARIFE

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 2º grau completo.

conhecimento de recursos de informática e controle de estoque.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais.

**GRUPO OCUPACIONAL-ADM/TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, recebe orientação do superior imediato.

**Esforço Físico:** eventualmente carrega e levanta materiais leves ou pesados.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhum

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos sob sua guarda, armazenados no almoxarifado.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente algum treinamento para subordinados.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contato e à manipulação de materiais e produtos tóxicos, químicos e explosivos, além de poeira.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Organiza e/ou executa serviços de almoxarifado como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas e dando orientação sobre o desenvolvimento desses trabalhos, para manter o estoque em condições de atender às unidades administrativas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Controla o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organiza e realiza o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada.
- Zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda.
- Registra os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** ASSISTENTE SOCIAL

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Serviço Social.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

**Esforço Físico:** quase inexistente.

**Esforço Mental:** atenção e raciocínio constante.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações sigilosas, proveniente de contato com pessoas.

**Responsabilidade/Patrimônio:** usa material e equipamentos, com pouca possibilidade de perda.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** normal, está sujeito ao trabalho externo.

**Ambiente de Trabalho:**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Presta serviços de âmbito social, individualmente e/ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais e sociais, aplicando métodos e processos básicos do serviço social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Organiza a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo sua potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- Programa a ação básica de uma comunidade nos campos sociais, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências sócio – econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão de obra.
- Efetua triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

- Acompanha casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: 1º grau completo  
Conhecimento de Informática, fax, arquivo e xerox

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – ADMINISTRATIVO/TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras de natureza simples; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal

**Esforço Mental:** normal

**Esforço Visual:** normal

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma

**Ambiente de Trabalho:** normal

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas simples e de pouca complexibilidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivos de documentos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa serviços de datilografia e digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas.
- Recebe e expede documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação.
- Atende e efetua chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações.
- Recebe e transmite fax.
- Organiza e mantém atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário.
- Participa do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho.
- Executa tarefas simples, operando máquinas de escrever, calculadoras, reproduções gráficas, mimeógrafo, computadores ( editor de textos) e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: AUXILIAR CONSULTÓRIO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: 2º grau completo, Curso Técnico  
treinamento específico na função



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-ADM/TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisão constante.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma

**Ambiente de Trabalho:** normal de consultório, possibilidade de contaminação, necessita usar equipamento de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Recepciona as pessoas em consultório e auxilia o profissional da área, acompanhando suas atividades.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Recepciona as pessoas em consultório, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínica para encaminhamento.
- Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada.
- Auxilia o profissional, colocando os instrumentos à sua disposição, para o desempenho das atividades.
- Procede diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica.
- Em se tratando de consultório dentário orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como, demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos.
- Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** AUXILIAR DE ENFERMAGEM

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: 2º grau completo + C.T  
treinamento específico na função

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-ADM/TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** recebe instruções e supervisões constante.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento; manaja e carrega materiais e equipamentos leves; auxilia na locomoção de pacientes.

**Esforço Mental:** constante

**Esforço Visual:** constante

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso proveniente de contato com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** desconfortável; corre risco de contaminação; manipula produtos químicos; necessita de equipamento de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa pequenos serviços de enfermagem, sob a supervisão do enfermeiro, auxiliando no atendimento aos pacientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa serviços gerais de enfermagem como aplicar injeções e vacinas, ministrar remédios, registrar temperaturas, medir pressão arterial, fazer curativos e coletar material para exame de laboratório.
- Prepara e esteriliza os instrumentos de trabalho utilizados na enfermaria e nos gabinetes médicos, acondicionando-os em lugar adequado, para assegurar sua utilização.
- Prepara os pacientes para consultas e exames, acomodando-os adequadamente para facilitar sua realização.
- Orienta o paciente sobre a medicação e seqüência do tratamento prescrito, instruindo sobre o uso de medicamentos e material adequado ao tipo do tratamento para reduzir a incidência de acidentes.
- Efetua a coleta de material de exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro ou médico, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**DESCRIÇÃO DE EMPREGOS**

**EMPREGO:** BIBLIOTECÁRIO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior completo na área,  
Registro específico.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL- MÉDIO/ UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** Nenhum

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** com relação aos alunos.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Promover a interface entre os usuários e a informação, com vistas ao apoio das atividades de pesquisa, ensino e extensão, executando tarefas relativas à seleção, aquisição e registro de acervo, bem como aos serviços de disseminação da informação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles.
- Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo.
- Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca.
- Promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases / bancos de dados.
- Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.
- Selecionar material para encadernação / restauro.
- Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.
- Localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo – entre – bibliotecas.
- Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local.
- Participar de organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da biblioteca.
- Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, para as bases/ bancos de dados existentes de disseminação da informação.
- Organizar e coordenar inventário de coleções.
- Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo.
- Supervisionar o trabalho de encadernação e material bibliográfico.
- Zelar pelo uso adequado das salas de leitura e biblioteca.
- Organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e / ou da Unidade promovendo sua divulgação e distribuição.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EMPREGO:** BIOMÉDICO OU BIOQUÍMICO

**REQUISITOS BASICOS:**

Escolaridade: Biomédica

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL- MÉDIO/ UNIVERSITÁRIO**

**ATIVIDADES:**

Prepara e realiza estudo de campo e de laboratório acerca da origem, evolução, funções, estrutura, correlações e outros aspectos das diferentes formas de vida; coordena, analisa e avalia os dados obtidos e prepara relatórios sobre suas descobertas e conclusões; para possibilitar sua utilização no seu campo de atividade; realiza estudos e experiências de laboratório com espécimes biológicos, empregando técnicas como dessecação, microscopia, coloração por substâncias químicas e fotografia, para obter resultados, analisando sua aplicabilidade; executa tarefas afins.

**EMPREGO:** COMPRADOR

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 2º grau completo.  
conhecimento da legislação referente a licitações,  
conhecimento de recursos de informática.  
Emprego de Carreira.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-ADM/TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões, planeja parcialmente suas atividades e recebe instruções e supervisão imediata.

**Esforço Físico:** requer algum.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativos a processo de licitações.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos que utiliza e recursos que manipula.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente treina e coordena equipe de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Compra maquinários, equipamento, matéria – prima, serviços e outros, adquirindo as mercadorias através de processos de licitação ou diretamente, para garantir a aquisição de mercadorias dentro dos padrões estabelecidos.

-

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Mantém atualizado o cadastro de fornecedores.
- Efetua a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentaria.
- Analisa as propostas recebidas, verificando as vantagens oferecidas pelos fornecedores, cotejando preços, prazos de entrega, condições de pagamento, elaborando mapas comparativos para determinar a melhor oferta e submetendo-as à decisão superior.
- Elabora pedidos de compras, processos administrativos referentes a licitações e outros documentos necessários.
- Analisa as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos.
- Acompanha os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas.
- Controla o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades.
- Encaminha as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** ENFERMEIRA (O) PADRÃO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Enfermagem.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento; atualização de conhecimentos, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso, provenientes de contatos com pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos de custo elevado.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** desfavorável, corre risco de contaminação, manipula produtos e medicamentos, necessita de equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa diversas tarefas de enfermagem como: administração de sangue e plasma, controle de pressão arterial, aplicação de respiradores artificiais e outros tratamentos, pondo em prática seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o bem-estar físico, mental e social aos pacientes.
- Presta primeiros socorros no local de trabalho, em caso de acidentes ou doenças, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos, para posterior atendimento médico.
- Supervisiona a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição do médico, para assegurar o tratamento ao paciente.
- Mantém os equipamentos e aparelhos em condições de uso imediato, verificando periodicamente seu funcionamento e providenciando sua substituição ou conserto, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.
- Supervisiona e mantém salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização e limpeza dentro dos padrões de segurança exigidos.
- Promove a integração da equipe como unidade de serviço, organizando reuniões para resolver os problemas que surgem, apresentando soluções através de diálogo com os funcionários e avaliando os trabalhos e as diretrizes.
- Desenvolve o programa de saúde da mulher, orientações sobre planejamento familiar, às gestantes, sobre os cuidados na gravidez, a importância do pré-natal etc.
- Efetua trabalhos com crianças para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar.
- Executa programas de prevenção de doenças em adultos, identificação e controle de doenças como diabetes e hipertensão.
- Desenvolve o programa com adolescentes, trabalho de integração familiar, educação sexual, prevenção de drogas etc.
- Executa a supervisão das atividades desenvolvidas na unidade de saúde, controle de equipamentos e materiais de consumo, faz cumprir o planejamento e os projetos desenvolvidos no início do ano.
- Participa de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
- Efetua e registra todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
- Faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem.

**EMPREGO: ENCANADOR**

**REQUISITOS BASICOS:**

Escolaridade: 4ª série do 1º grau

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL :**

Grupo Operacional

**ATIVIDADES:**



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

Executa serviços de assentamento e conservação de tubulações de água e esgoto em obras e edificações públicas; instala condutos, caixas, tanques, chapas protetoras, grupos de recalque de água, registros, válvulas, torneiras, etc; efetua ligações domiciliares à rede de água e esgoto; requisita materiais e ferramentas adequadas ao almoxarifado; utiliza máquinas e ferramentas próprias da função; executa tarefas afins.

**EMPREGO:** ENCARREGADO DE TURMA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: 1º grau completo.  
Conhecimento específico da função

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-OPERACIONAL**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** eventualmente, dependendo a função que desempenha.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** referente à sua área de atuação.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial,

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena confere os serviços de outros servidores

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contaminação, exposição a produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organiza e ou executa serviços para a função á qual foi designado, observando as normas e o desenvolvimento desses trabalhos, dando orientação á outros servidores.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Verifica o andamento dos serviços específicos, examinando-o periodicamente e determinando a forma de execução, coordenando e orientando os empregados na forma de executar.
- Controla o recebimento do material e ferramentas utilizadas no desempenho dos serviços .
- Organiza o armazenamento de materiais nas obras em andamento, determinando a sua acomodação de forma ordenada, para garantir estocagem racional e ordenada
- Zela pela conservação dos materiais e ferramentas utilizadas, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perdas.
- Registra as sobras de materiais determinando a sua devolução ao almoxarifado.
- Elabora comunicados quanto á segurança do trabalho, requisitando, se necessários os matérias e equipamentos adequados.
- Executa outras tarefas correlatas, determinadas pelo superior imediato.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Controla ponto e horário de trabalho.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados.
- Executa outras tarefas correlatas de natureza operacional determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** FARMACÊUTICO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Farmácia, com especialização em Bioquímica.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-MÉDIO UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos especializados.

**Esforço Físico:** assume posições cansativas, permanece a maior parte do tempo em pé.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos recursos e equipamento de custo elevado.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, pela manipulação de fórmulas e resultados de exames laboratoriais.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona outros servidores e/ou equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** desconfortável, devido ao cheiro dos produtos químicos e material colhido para exame, corre risco pela manipulação de produtos corrosivos e insalubres, corre risco de contaminação pela análise de exames.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados; analisa material colhido para exames patológicos, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas, odontológicas e veterinárias.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Faz a manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios.
- Controla entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua saída em mapas, livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender dispositivos legais.
- Faz análises clínicas de sangue, urina, fezes, saliva, e outros, valendo-se de diversas técnicas específicas, para complementar o diagnóstico de doenças.
- Assessora autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos.
- Executa outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

**EMPREGO:** FISIOTERAPEUTA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em fisioterapia

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**GRUPO OPERACIONAL – MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** quase inexistente.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** sobre seus auxiliares direto.

**Ambiente de Trabalho:** exige esforço físico e posições cansativas

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trata meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia e demais técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avalia e reavalia o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- Planeja e executa tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais como cinesioterapia e hidroterapia, para reduzir ao mínimo as conseqüências dessas doenças.
- Atende amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- Ensina exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando o treinando o paciente em exercícios ginásticos especiais, para promover correções de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- Faz relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- Assessora autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** FONOAUDIÓLOGA

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: curso superior em fonoaudiologia.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** quase inexistente.

**Esforço Mental:** normal.

**Esforço Visual:** constante.



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativa aos pacientes.  
**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos que utiliza.  
**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa aos pacientes.  
**Responsabilidade/Supervisão:** sobre seus auxiliares direto.  
**Ambiente de Trabalho:** favorável.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Identifica problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo treinamento fonético, auditivo e de dicção, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avalia as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico.
- Orienta o paciente com problemas de linguagem e audição, utilizando a logopedia e audiologia em sessões terapêuticas, visando sua reabilitação.
- Orienta a equipe pedagógica, preparando informes e documentos sobre assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar-lhe subsídios.
- Controla e testa periodicamente a capacidade auditiva dos servidores, principalmente daqueles que trabalham em locais onde tem muito ruído.
- Aplica testes audiométricos para pesquisar problemas auditivos, determina a localização de lesão auditiva e suas conseqüências na voz, fala e linguagem do indivíduo.
- Orienta os professores sobre o comportamento verbal da criança, principalmente com relação a voz.
- Atende e orienta os pais sobre as deficiências e/ou problemas de comunicação detectadas nas crianças, emitindo parecer de sua especialidade e estabelecendo tratamento adequado, para possibilitar-lhe a reeducação e a reabilitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** MECÂNICO

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 1º grau completo, formação específica,  
Carteira Nacional de Habilitação.  
Conhecimento de função

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL**

**CLASSE – Serviços Gerais**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas variadas e complexas que exigem conhecimentos práticos e técnicos com iniciativa própria; recebe orientação e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** assume posições cansativas a maior parte do tempo; carrega e levanta materiais e equipamentos leves e pesados.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, máquinas, ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza; falha na execução dos trabalhos pode ocasionar grandes perdas.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** indireta, relativa à manutenção dos veículos e máquinas.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina e orienta a execução das tarefas dos ajudantes.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a trabalho externo (eventualmente) e a exposição a elementos desagradáveis, poeira, óleo, graxa e outros, corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Conserta veículos automotores, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina os veículos, máquinas leves e pesadas inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento.
- Efetua a desmontagem, procedendo a ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento.
- Recondiciona o equipamento elétrico do veículo, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando as oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo.
- Orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços.
- Efetua a montagem dos demais componentes dos veículos, guiando-os pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização.
- Testa os veículos uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, relacionadas a veículos, caminhões e equipamentos de terraplanagem, etc.

**EMPREGO:** MÉDICO CLINICO GERAL

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Medicina.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contaminação, exposição a produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.
- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** MÉDICO CARDIOLOGISTA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Medicina.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL - MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à contaminação, exposição a produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

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



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

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

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

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

Controla o paciente durante a realização da cirurgia cardíaca ou quando necessária, mantendo o controle pela auscultação, eletrocardiógrafo, monitoragem e outros exames para o andamento satisfatório das mesmas.

Realiza a cirurgia do coração e outros órgãos torácicos utilizando o aparelho coração-pulmão artificial, pelo sistema extracorpóreo, a fim de implantar marcapasso, trocar válvulas, fazer anastomose, ponte de safena, transpor artérias mamarias, para a correção de determinadas arritmias, insuficiências e outras moléstias.

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

**EMPREGO:** MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Medicina.

**JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contaminação, exposição a produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento das afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, atende a mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, empregando tratamento clínico cirúrgico, para preservação da vida da mãe e do filho.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina o paciente, fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos.
- Realiza exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópico e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientações terapêuticas.
- Faz cauterização do colo uterino, empregando termocautéreo, ou outro processo, para tratar as lesões existentes.





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Executa cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas em cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas.
- Participa de equipe de saúde pública, propondo e orientando condutas para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital.
- Colhe secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las para exame laboratorial, para auxiliar no diagnóstico.
- Faz a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisita e realiza testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da paciente e diagnosticar a gravidez.
- Requisita exames de sangue, fezes e urina e interpreta os resultados dos mesmos comparando-os com os padrões normais, para prevenir e ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema RH, diabetes, moléstias hipertensivas e outras que possam perturbar a gestação.
- Controla a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando mensuração uterina, foco fetal, a pressão arterial e o peso para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas.
- Acompanha a evolução do trabalho de parto, verificando a dinâmica uterina, a dilatação do colo do útero e as condições do canal do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar dissociação.
- Indica o tipo de parto atentando para as condições do pré natal ou do período de parto para assegurar resultados satisfatórios.
- Assiste a parturiente no parto normal, no cirúrgico ou no cesariano, fazendo as intervenções necessárias, para preservar a vida da mãe e do filho.
- Controla o puerperio imediato e mediato, verificando, diretamente por intermédio de enfermeira a eliminação de loquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrências.
- Realiza o exame pós natal, fazendo avaliação clínica e ginecológica, para verificar a recuperação do organismo materno.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** MÉDICO ORTOPEDISTA

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: curso superior em Medicina.

**JORNADA DE TRABALHO:**

20 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contaminação, exposição a produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento, das afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Avalia as condições físicas e funcionais do paciente fazendo a inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento.
- Orienta ou executa a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões do corpo afetados.
- Orienta a colocação de trócos transesqueleticas ou outras, empregando fios metálicos esparadrapos ou ataduras para promover redução óssea ou correção osteo articular.
- Realiza cirurgia em ossos e anexos, empregando técnicas indicadas para cada osso, para corrigir desvios, extrair áreas patológicas ou destruídas do osso, colocar pinos, placas, parafusos, hastes e outros, com vistas ao restabelecimento da continuidade óssea.
- Indica ou encaminha pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os para possibilitar sua máxima recuperação.
- Participa de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres na sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento.
- Executa tratamento clínico prescrevendo medicamentos, fisioterapia, e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** MÉDICO OTORRINOLARINGOLISTA

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: curso superior em Medicina.

**JORNADA DE TRABALHO:**

20 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL - MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades, executa tarefas de natureza complexa e especializada, que exigem conhecimentos técnicos, constante atualização e aperfeiçoamento, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais relativas aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contaminação, exposição a produtos químicos, necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realiza exames médicos de clínica geral, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e o bem – estar do paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista.
- Registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físico e complementares, para efetuar a orientação adequada.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente.
- Efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos.
- Presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde, ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde no município.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** MÉDICO PSQUIATRA

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: curso superior em Medicina, com especialização em Psiquiatria .

**JORNADA DE TRABALHO:**

20 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL - MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas especializadas e complexas que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento, atualização, iniciativa e discernimento para tomar decisões.

**Esforço Físico:** inexistente.

**Esforço Mental:** alto grau de concentração.

**Esforço Visual:** normal.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações confidenciais, cuja divulgação pode causar danos morais.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, materiais e instrumentos de custo elevado que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** por vidas humanas.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito a contaminação, exposição a produtos químicos, e a odores desagradáveis.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Trata de afecções psicológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar o paciente.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina o paciente, anotando em meios específicos a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a sua problemática conflitiva.
- Desenvolve a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e a transferência, para elaborar o diagnóstico.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Encaminha o paciente a sessões de psicoterapia individual ou em grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo a ajustar-se ao meio.
- Procedo ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de alcoólatras e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia de grupo e outras atividades de apoio.
- Aconselha familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos.
- Prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulo cerebrais ou diminuir excitações.
- Emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais.
- Participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização em conjunto com equipe da unidade de saúde.
- Participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, mantendo constantemente informações sobre as necessidades na unidade de saúde, para promover a saúde e o bem – estar da comunidade.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: MONITOR DE ATIVIDADES DIVERSAS**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 1º grau completo  
ou prática na atividade  
treinamento específico na função

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL- ADM/TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que requererem conhecimento teóricos e práticos.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza, de acordo com sua área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina e supervisiona as atividades.

**Ambiente de Trabalho:** normal de acordo com sua área de atuação.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Auxilia nas atividades relacionadas á cultura, habilidades manuais, turismo, educação, informática, desportivas e outras, colaborando e auxiliando o profissional responsável na transmissão de princípios e regras.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Orienta e demonstra como executar atividades, manipulando os equipamentos e materiais, através de aula teórica e prática.
- Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento.
- Promove e incentiva a prática desportiva, ensinando e orientando princípios e regras técnicas de diversas modalidades, para possibilitar o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção das boas condições físicas e mentais, sob orientação técnica do profissional responsável.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

- Aplica exercícios a grupos de treinamento, administrando princípios e noções básicas, conforme diversas modalidades esportivas, visando preservar e estimular as boas condições físicas e mentais.
- Instrui os treinandos quanto a técnica e estratégias próprias de cada modalidade inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos dos exercícios.
- Auxilia no treinamento de atletas e equipes para participarem de competições regionais e/ou municipais, visando garantir-lhes bom desempenho em competições esportivas de todos os gêneros.
- Colabora na organização e desenvolvimento de eventos esportivos, auxiliando na seleção, treino dos atletas ou equipes para participarem de competições esportivas.
- Zela pela conservação e armazenamento de materiais e equipamentos esportivos, acondicionando-os em lugares apropriados, assegurando a utilização dos mesmos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Desenvolve e auxilia o técnico responsável em todas as atividades relacionadas e habilidades manuais, turísticas, culturais, educativas, e de informática e atividades internas e externas ou outra.

**EMPREGO: MOTORISTA**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 1º grau, com carteira nacional de habilitação, categoria C.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL**

**CLASSE – Serviços Gerais**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras que exige conhecimento prático; com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** constante

**Esforço Visual:** constante

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhum.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza e pela carga transportada.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa a integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**ATIVIDADES**

Dirige veículo automotor, efetuando entrega de objetos e transporte de pessoas;

Efetua e coordena carga e descarga do veículo conforme sua capacidade; cuida para que o veículo esteja sempre limpo, conservando em perfeitas condições de funcionamento, encaminha-o para revisão periódicas ou reparos, quando necessários;

Cuida da documentação do veículo, evitando que se expire prazos legais para recolhimento de impostos devidos; preenche relatórios mensais de controle, tais como: relatórios de quilômetros percorridos, de deslocações, de média de consumo de combustível, de manutenção e condição do veículo, etc; executa tarefas afins.

**EMPREGO: MOTORISTA DE GABINETE**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 1º grau, com carteira nacional de habilitação, categoria profissional.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**GRUPO OCUPACIONAL – OPERACIONAL**

**CLASSE – Serviços Gerais**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas rotineiras que exige conhecimento prático; com iniciativa própria; recebe instruções do superior imediato.

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo sentado, assumindo posições cansativas.

**Esforço Mental:** constante

**Esforço Visual:** constante

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos veículos, materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** total, relativa a integridade física dos usuários e pedestres, obedecendo às normas de segurança.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma

**Ambiente de Trabalho:** está sujeito à exposição a elementos desconfortáveis a trabalho externo; corre risco de acidentes; necessita usar equipamentos de segurança.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Dirige e conserva veículos automotores, da frota da administração, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Inspecciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando os freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento.
- Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados.
- Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado.
- Pode efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento.
- Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso.
- Transporta pessoas e/ou documentos.

**EMPREGO:** NUTRICIONISTA

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em nutrição.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-MÉDIO/ UNIVERSITÁRIO FUNCIONAL – OCUPACIONAL**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas que exigem conhecimentos técnicos e especializados.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
ESTADO DE SÃO PAULO

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos.

**Responsabilidade/Supervisão:** treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisiona, controla e fiscaliza o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planeja e elabora o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos pelos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios.
- Orienta e supervisiona o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço.
- Programa e desenvolve treinamento com os servidores, realizando reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos, para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.
- Elaboro relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação.
- Zela pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: PEDREIRO

CBO 9.51.10

REQUISITOS BASICOS:

Escolaridade: 4ª série do 1º grau

JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL -OPERACIONAL

Executa serviços de construção ou reparos de obras e edificações públicas; levanta muros, paredes, pilares, vergas, degraus, etc; assenta ladrilhos, manilhas, cerâmicos, pastilhas, azulejos, etc; determina a mistura de cimento, areia, água, ferro, etc, em quantidades adequadas, assegurando as condições de segurança necessária; utiliza ferramentas e instrumentos próprios da função; requisita materiais ao almoxarifado; executa tarefas afins relacionadas a todas as áreas da construção civil.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EMPREGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: 2º grau com formação em Magistério 1º grau.

**JORNADA DE TRABALHO:** 30 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL – MÉDIO/ UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** independente, na execução de tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos técnicos; recebe supervisão ocasional

**Esforço Físico:** permanece a maior parte do tempo em pé e em movimento.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** nenhuma

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos materiais e equipamentos didáticos que utiliza

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** pela integridade física dos alunos.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, quando necessita de professor assistente.

**Ambiente de Trabalho:** normal

**Instrumentos Utilizados:** específicos da atividade.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Organiza, ministra e promove aulas e atividades educativas em estabelecimentos de ensino, educação infantil, creches, desde o pré até as quatro primeiras séries do primeiro grau, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Ministra Aulas nas 4ªs primeiras séries do ensino de primeiro grau, visando a alfabetização e o desenvolvimento educacional do aluno.
- Elabora plano de aula, curriculum e planejamento escolar, selecionando o assunto, o material didático a ser utilizado, com base nos objetivos fixados, para obter melhor rendimento no ensino.
- Transmite aos alunos conhecimentos do curso primário, aplicando testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, baseando-se nas atividades desenvolvidas e na capacidade média da classe para verificar o aproveitamento do aluno.
- Elabora boletins de controle e relatórios, apoiando-se na observação do comportamento e desempenho dos alunos e anotando as atividades efetuadas, para manter um registro que permita dar informações à diretoria da escola e aos pais.
- Organiza e promove solenidades comemorativas, jogos, trabalhos manuais, para ativar os interesse dos alunos pelos acontecimentos históricos e sociais da pátria.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: PSICÓLOGO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Psicologia.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL- MÉDIO/ UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa e especializada, exigindo conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** detém informações sigilosas relativas aos pacientes.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos, documentos e materiais relativos à área de atuação.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** primordial, com relação aos pacientes.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, treina, coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de consultório.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Presta assistência a saúde mental, bem como atende e orienta a área educacional e organizacional de recursos humanos, elaborando e aplicando técnicas psicológicas para possibilitar a orientação e o diagnóstico clínico.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Presta atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e o diagnóstico clínico.
- Presta atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia de grupo, para solução dos seus problemas.
- Presta atendimento psicológico na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação a sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento.
- Organiza e aplica testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho.
- Efetua análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho.
- Executa as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise de funções.
- Promove o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto – realização.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO: SECRETÁRIA DE GABINETE**

**REQUISITOS BÁSICOS:**

Escolaridade: 2º grau completo preferencialmente curso de secretariado.  
conhecimento de recursos de informática.  
Emprego de Carreira.

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO FUNCIONAL – OCUPACIONAL**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja parcialmente suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e confidencial, que requerem conhecimentos práticos e teóricos; recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** eventualmente lida com informações de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** nenhuma.

**Responsabilidade/Supervisão:** nenhuma.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- executa serviços administrativos relativos ao gabinete do Prefeito, de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas e eventuais.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Examina toda a correspondência recebida, analisando-a e coletando dados referentes a informações solicitadas, para elaborar respostas, de acordo com a orientação do superior imediato e posterior encaminhamento.
- Organiza os compromissos do Prefeito ou chefe de gabinete, dispondo horários de reuniões, entrevistas, visitas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas.
- Anota ditados de cartas, e relatórios e de outros tipos de documentos, taquigrafando-os ou tomando-os em linguagem corrente, para datilografá-los e providenciar a expedição e/ou arquivamento dos mesmos.
- Redige e providencia a datilografia ou digitação da correspondência oficial inerente ao gabinete do Prefeito.
- Organiza e mantém um arquivo privado de documentos confidenciais ou pessoais, visando o armazenamento da informação e a sua recuperação.
- Mantém contatos verbais, telefônicos ou por escrito com as demais unidades administrativas para prestar ou obter informações.
- Atende e/ou faz telefonemas, recebe, anota e/ou transmite recados.
- Recebe e transmite fax.
- Acompanha o andamento dos expedientes da exclusiva competência do Prefeito, bem como do processo legislativo.
- Recebe e expede documentos, registrando-os em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, para manter o controle de sua tramitação.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** SERVENTE

**CBO** 5.52.20

**REQUISITOS BASICOS:**

**Escolaridade:** 4ª série do 1º grau

**JORNADA DE TRABALHO:**

40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL :**

Grupo Operacional

**ATIVIDADES:**

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, escritórios, escolas, serviços de saúde, etc. espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação;





**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Distribui alimentos, segundo instruções recebidas, procede a feitura do café, chá, sanduíches, etc., mantém a ordem e higiene no local de trabalho;  
Prepara e distribui merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar pré-estabelecido;

EMPREGO: TÉCNICO AMBIENTAL

REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade: Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL-ADM/ TÉCNICO

CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e de campo.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executa organiza trabalhos inerentes ao planejamento ambiental organizacional e estratégico afeto à execução das políticas municipais de meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- regulação, controle, fiscalização, licenciamento, normatização ambiental no âmbito do Município.
- monitoramento ambiental e gestão, proteção e controle de qualidade ambiental.
- administrar, coordenar, supervisionar e executar atividades inerentes ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos da Prefeitura;
- estímulo e difusão de tecnologias, informação e execução de programas de educação ambiental.
- emitir laudos e pareceres técnicos para subsidiar a concessão de licenças, autorizações, aprovações e demais atos previstos na legislação pertinente.
- Ao servidor ocupante do cargo de Técnico Ambiental fica assegurado o Poder de Polícia Administrativa e o livre acesso a locais que se façam necessários quando da execução das atividades descritas nesta Lei.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

EMPREGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÃO

REQUISITOS BÁSICOS: Escolaridade 2º grau completo + Experiência + de 2 anos

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL-ADM/ TÉCNICO

CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde

Iniciativa/Complexidade: planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

Esforço Físico: normal.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

Esforço Mental: constante.

Esforço Visual: constante.

Responsabilidade/Dados Confidenciais: lida com informações de caráter sigiloso.

Responsabilidade/Patrimônio: pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: normal.

Responsabilidade/Supervisão: eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

Ambiente de Trabalho: normal, de escritório e de campo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizam levantamentos topográficos e planialtimétricos. Desenvolvem e legalizam projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejam a execução, orçam e providenciam suprimentos e supervisionam a execução de obras e serviços. Treinam mão-de-obra e realizam o controle tecnológico de materiais e do solo.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

• Realizar levantamento topográfico:

Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

• Desenvolver projetos sob supervisão:

Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas; elaborar projetos arquitetônicos; desenvolver projeto de estrutura de concreto; elaborar projetos de estrutura metálica, instalações hidros sanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate à incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

• Legalizar projetos e obras:

Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.

• Planejar o trabalho de execução de obras civis:

Elaborar plano de ação; participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

• Orçar obras:

Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

• Providenciar suprimentos e serviços:

Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

• Supervisionar execução de obras:

Inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; seguir as instruções dos fabricantes; racionalizar o uso dos materiais; cumprir cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras; realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; fazer diário de obras; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

• Executar controle tecnológico de materiais e solos:

Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

• Executar a manutenção e conservação de obras:

Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; apresentar soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

• Utilizar recursos de informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EMPREGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-ADM/ TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e de campo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Fiscalizar produção agropecuária. Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.

Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Coordenar e executar o DIPAM, Declaração para o Índice de Participação dos Municípios, consiste na declaração dos contribuintes informando, à Fazenda Estadual, os valores das operações relativas à circulação de mercadorias e das prestações de serviços de transporte ou de comunicação.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de amostras para análises e exames; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratamentos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agropecuária; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPI); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução animal e vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar alimentação e manejo de animais; orientar sobre formulações de rações; orientar manejo do desenvolvimento animal; orientar sobre pequenas intervenções cirúrgicas; orientar no controle de animais transmissores de doenças; orientar pré-abate; recomendar compra e venda de animais; orientar na recuperação de áreas degradadas.

**• Executar projetos agropecuários:**

Executar levantamento do custo-benefício para o produtor; verificar disponibilidade e qualidade da água a ser utilizada na produção agropecuária; coletar amostras para análise (sangue, solos, rações, plantas, forragens, cereais e outros); locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros; acompanhar construção de curva em nível; interpretar análises de solo e resultados laboratoriais; regular máquinas e equipamentos; elaborar relatórios, laudos, pareceres, perícias e avaliações; coletar dados meteorológicos; coletar dados experimentais; conduzir experimentos de pesquisa; levantar dados de pragas e doenças; supervisionar atividades agropecuárias; manejar reprodução de animais;



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

realizar cruzamento de cultivares; realizar pequenas intervenções cirúrgicas; formular rações de animais; auxiliar partos em animais; realizar necropsias de animais.

- Planejar atividades agropecuárias:

Verificar infraestrutura (máquinas, equipamentos, instalações e outros); levantar dados sobre a área a ser trabalhada; planejar rotação de culturas; disseminar produção orgânica.

- Fiscalizar produção agropecuária:

Fiscalizar produção de mudas e sementes; enviar amostras de produtos agropecuários para análises laboratoriais; classificar produtos vegetais; inspecionar sanidade de produtos agropecuários; fiscalizar vacinação de animais; fiscalizar aplicação de agrotóxicos; inspecionar cumprimento de normas e padrões técnicos; fiscalizar documentação de produtos agropecuários.

- Recomendar procedimentos de biossegurança:

Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais; recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos e medicamentos veterinários; recomendar sobre técnica de quarentena de plantas e animais; recomendar sobre limpeza e desinfecção de máquinas, equipamentos e instalações; orientar destino de animais mortos; orientar manejo de dejetos; recomendar sobre técnica de vazão sanitário.

- Desenvolver tecnologias:

Adaptar tecnologias de produção; criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros; adaptar instalações e equipamentos conforme necessidade.

- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

TITULO: TÉCNICO EM INFORMATICA

CBO 317

REQUISITOS BASICOS:

Escolaridade: 2º grau técnico

JORNADA DE TRABALHO:

40 horas semanais

GRUPO OCUPACIONAL :ADM/TÉCNICO

ATIVIDADES:

Elabora programas de computação, baseando-se nos dados recebidos, estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento automático de dados; estuda os objetivos do programa, analisa as especificações dos dados de entrada que vão ser tratados e esquematiza a forma e fluxo do programa, elabora fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência do trabalho, convertendo-os em linguagem de máquina; efetua a transcrição de programas em uma forma codificada, utilizando simbologia própria; prepara manuais, instruções de operação e descrição de serviços, listagem, gabaritos de fichas magnéticas, etc., pode estimar tempo e custo de programação; executa tarefas afins.





PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: **TÉCNICO EM SANEAMENTO**

REQUISITOS BÁSICOS:

**Escolaridade: 2º grau completo  
treinamento específico na função.**

JORNADA DE TRABALHO:

**40 horas semanais**

GRUPO OCUPACIONAL-ADM/TECNICO

CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde

Iniciativa/Complexidade: **executa tarefas de natureza complexa e burocrática, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões, coordenando a unidade administrativa.**

Esforço Físico: **nenhum**

Esforço Mental: **constante**

Esforço Visual: **constante**

Responsabilidade/Dados Confidenciais: **eventualmente.**

Responsabilidade/Patrimônio: **pelos equipamentos, materiais e documentos que utiliza**

Responsabilidade/Segurança de Terceiros: **nenhuma**

Responsabilidade/Supervisão: **coordena e treina servidores, acumula responsabilidade pelas tarefas desenvolvidas, soluciona problemas e pendências da área administrativa.**

Ambiente de Trabalho: **normal, de escritório.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- **Presta assistência a área administrativa, de natureza complexa, emitindo pareceres, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas, dando orientação sobre serviços de escritório e de controles administrativos, analisa contratos, normas de procedimentos e instruções operacionais.**
- **Fiscaliza e inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais e públicos, para advertir, multar, apreender produtos, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.**

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- **Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.**
- **Inspeciona estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto.**
- **Colhe amostras de alimentos e embalagens, interditando-os e encaminhando-os para análise sanitária no instituto Adolfo Lutz -IAL.**
- **Lavra auto de infração, expede intimação e aplica penalidade de advertência, quando necessário, visando preservar a saúde da comunidade.**
- **Encaminha as amostras de fontes naturais como poços, minas, cactólicos, bicas etc., para análise dos pedidos relacionados com serviços individuais de abastecimento de água.**
- **Recebe solicitação de alvará e caderneta de controle sanitario para os estabelecimentos comerciais e/ou industriais, fazendo os registros e protocolos para expedição do respectivo documento.**
- **Vistoria a zona rural no que diz respeito ao saneamento, orientando sobre a adução de água potável, destino de dejetos e uso adequado de agrotóxicos, para manter a saúde da população.**
- **Soluciona problemas e pendências da área administrativa.**
- **Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**EMPREGO: TÉCNICO EM TURISMO**

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: Curso na área ou experiência comprovada + de 2 anos  
**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais  
**GRUPO OCUPACIONAL-ADM/ TÉCNICO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** planeja suas atividades; executa tarefas de natureza complexa e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, capacidade e discernimento para tomadas de decisões; recebe supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** normal.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** lida com informações de caráter sigiloso.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos documentos, equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** normal.

**Responsabilidade/Supervisão:** eventualmente, coordena, treina e supervisiona o trabalho executado por outros servidores.

**Ambiente de Trabalho:** normal, de escritório e de campo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa tarefas de acolhimento de turistas, prestando informações variadas sobre acontecimentos e locais de interesse turístico, gastronômico, etc.;

Acolhe e acompanha turistas em viagens e visitas a locais de interesse turístico, como museus e monumentos, prestando informações de caráter geral, histórico e cultural;

Organiza, comercializa e opera serviços de transporte, alojamento e viagens turísticas organizadas;

Executa tarefas nas áreas administrativas da gestão de empresas turísticas de viagens, de alojamento e rent-a-car;

Acompanha turistas nacionais ou estrangeiros, conduzindo o respectivo veículo (com lotação até 9 lugares);

Propõe itinerários de viagens e orçamentos de acordo com os interesses e necessidades dos clientes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

Montam e vendem pacotes de produtos e serviços turísticos e organizam eventos sociais, culturais e técnico-científicos, entre outros. contratam serviços, planejam eventos, promovem e reservam produtos e serviços turísticos e coordenam a realização de eventos.

**Formação e Experiência**

O exercício dessas ocupações requer no mínimo ensino médio completo acrescido de cursos de qualificação profissional de curta duração. Atualmente no mercado de trabalho há um grande número de profissionais de nível superior, com graduação tecnológica, no exercício dessas ocupações. É desejável fluência em idiomas estrangeiros. O pleno desempenho das atividades ocorre após um ou dois anos de experiência.

**Condições Gerais de Exercício**

Atuam em empresas de turismo, agências de viagens, serviços de hospedagem, serviços culturais, organizadoras de eventos, dentre outras, como assalariados, com carteira assinada ou como trabalhadores autônomos e até mesmo como empregadores. Organizam-se em equipe de trabalho, trabalham sob supervisão, em ambiente fechado. Recursos de trabalho calculadora; guias aeroviários; guias e mapas turísticos; leitor de código de barras; radiocomunicador; recursos de informática; revistas especializadas; telefone, fax, celular;



PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE  
ESTADO DE SÃO PAULO

**EMPREGO:** TURISMÓLOGO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: Superior Específico .  
conhecimento específico da função.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**GRUPO OCUPACIONAL - MÉDIO/UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas de natureza complexa, que exigem iniciativa própria, para tomada de decisões, recebe instruções e supervisão do superior imediato.

**Esforço Físico:** requer algum.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** eventualmente dependendo da função que desempenha.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** relativos a sua área de atuação.

**Responsabilidade/Patrimônio:** com materiais e equipamentos que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** relativa, depende do trabalho desenvolvido.

**Responsabilidade/Supervisão:** supervisiona e coordena os serviços de outros servidores.

**Ambiente de Trabalho:** poderá estar exposto a ambiente de trabalho externo, dependendo da função desempenhada.

**Nota:** provimento de emprego público em comissão

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

- Organiza e/ou executa serviços da função para qual foi designado, observando as normas e o desenvolvimento desses trabalhos dando orientação a outros servidores e/ou população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Executa serviços no âmbito do desenvolvimento do turismo no município de responsabilidade da secretaria de esporte e turismo nas diferentes unidades, auxiliando o secretário de esporte e turismo.
- Verifica o andamento dos serviços, examinando-os periodicamente, e determinando a forma de execução.
- Supervisiona o recebimento dos materiais utilizadas nos serviços.
- Supervisiona a conservação dos materiais e ferramentas utilizadas.
- Analisa comunicados quanto a segurança do trabalho, requisitando os materiais e equipamentos adequados.
- Auxilia na criação de programas, tarefas, palestras e outras formas que visem o desenvolvimento do turismo no município.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

**EMPREGO:** VETERINÁRIO

**REQUISITOS BÁSICOS:** Escolaridade: curso superior em Medicina Veterinária.

**JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais

**GRUPO OCUPACIONAL-MÉDIO/ UNIVERSITÁRIO**

**CLASSE - Administrativo/ Técnico/ Financeiro/ Educacional/ Saúde**



**PREFEITURA DA ESTÂNCIA CLIMÁTICA DE CACONDE**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

**Iniciativa/Complexidade:** executa tarefas complexas e especializada, que requerem conhecimentos técnicos, exigindo constante aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões.

**Esforço Físico:** algum.

**Esforço Mental:** constante.

**Esforço Visual:** constante.

**Responsabilidade/Dados Confidenciais:** normal.

**Responsabilidade/Patrimônio:** pelos equipamentos e materiais que utiliza.

**Responsabilidade/Segurança de Terceiros:** no controle de possíveis epidemias no âmbito da Saúde Pública.

**Responsabilidade/Supervisão:** coordena e supervisiona equipes de trabalho.

**Ambiente de Trabalho:** lida com animais e medicamentos; está sujeito à exposição a elementos desagradáveis e a trabalho externo.

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Planeja, organiza, supervisiona e executa programas de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento da pecuária, realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos, dando consultas, fazendo relatórios, exercendo fiscalização e empregando métodos, para assegurar a sanidade do rebanho, a produção racional econômica de alimentos e a saúde da comunidade.

### **DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Planeja e desenvolve campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionada à pecuária e à saúde pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade do rebanho.
- Elabora e executa projetos agropecuários e os referentes ao crédito rural, prestando assessoramento, assistência e orientação e fazendo acompanhamento desses projetos, para garantir a produção racional lucrativa dos alimentos e o atendimento aos dispositivos legais quanto à aplicação dos recursos oferecidos.
- Efetua profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
- Realiza exames laboratoriais, colhendo material e/ou procedendo a análise anátomo - patológica, histopatológica, hematológica, imunológica, para estabelecer o diagnóstico e a terapêutica.
- Promove o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária.
- Desenvolve e executa programas de nutrição animal, formulando e balanceando as rações, para abaixar o índice de converso alimentar, prevenir doenças, carências e aumentar a produtividade.
- Promove a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.