



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ



EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/09

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, nos termos da legislação vigente, em especial a Lei Municipal nº 076/2002 e suas alterações, torna pública a abertura de inscrições ao Concurso Público para provimento de cargos que integram seu quadro de servidores, conforme Tabela do item 1.1.

As provas serão realizadas no dia 10 de maio de 2009, em horário e local a ser definido em Edital de Convocação para provas, que será publicado no dia 29 de abril de 2009 no jornal "Jornal da Cidade" e divulgado nos sites www.tremembe.sp.gov.br e www.ibamsp-concursos.org.br.

A realização do Concurso Público foi autorizada pelo Senhor Prefeito conforme despacho exarado em processo próprio.

O Concurso Público será regido pelas instruções especiais a seguir descritas.

O regime ao qual estarão vinculados os candidatos habilitados é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Dos empregos (por ordem alfabética), requisitos, carga horária, vencimentos, número de vagas e taxas de inscrição:

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	ESCOLARIDADE/ CARGA HORÁRIA SEMANAL / REQUISITOS (conforme legislação vigente)	SALÁRIOS (R\$)	VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Ensino Fundamental Completo / 40 horas semanais / Preencher os requisitos estipulados pela Lei Federal 11.350/2006 e dispostos no Anexo I deste Edital.	582,47	50	25,00
AGENTE EPIDEMIOLÓGICO	Ensino Fundamental Completo / 40 horas semanais.	582,47	30	25,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Fundamental Completo / 40 horas semanais.	489,04	05	25,00
NUTRICIONISTA	Ensino Superior Completo e Registro no CRN / 40 horas semanais.	1.762,41	01	50,00

1.2. A descrição sumária das atribuições que caracterizam cada emprego são as estabelecidas no Anexo I do presente Edital.

- 1.3. Os candidatos habilitados serão contratados segundo necessidade de pessoal, disponibilidade orçamentária da Prefeitura e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final.
- 1.3.1. Os remanescentes formarão listagem para serem aproveitados, dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que forem vagando ou sendo criadas novas vagas.
- 1.4. O Concurso Público terá as provas em caráter classificatório e eliminatório de acordo com o item 4 deste Edital.
- 1.5. O Concurso Público será realizado na cidade de Tremembé/SP.

2. DO CADASTRO E DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1 Para inscrever-se os candidatos ao emprego de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverão apresentar-se ao Posto de Atendimento do IBAM na Brinquedoteca Municipal localizada à Rua Bom Jesus, nº 61, Centro, Tremembé/SP, de posse do comprovante de endereço, do documento de identidade e do comprovante de depósito da Taxa de Inscrição.
 - 2.1.1 No local das inscrições, o candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde receberá orientações quanto à Unidade de Saúde de Família que poderá se inscrever sendo então fornecida uma ficha cadastral com declaração, necessária para a efetivação da inscrição.
- 2.2 A inscrição implica no conhecimento e aceitação expressa de todo o disposto neste Edital.
 - 2.2.1 As inscrições serão recebidas, no período de **31 de março a 14 de abril de 2009** das 09:00 às 16:00 horas na Brinquedoteca Municipal, situada à Rua Bom Jesus, nº 61, Centro, Tremembé/SP ou ainda **pela internet** no período de **31 de março a 13 de abril de 2009** nas formas previstas no item 2.5 deste Capítulo.
 - 2.2.1.1 No dia 09 de abril de 2009 as inscrições serão recebidas apenas pela internet.
- 2.3 O candidato, ao se inscrever, estará declarando, sob as penas da lei, que, após a habilitação no concurso e no ato da posse do emprego, irá satisfazer as seguintes condições:
 - 2.3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado, na forma do artigo 12 da Constituição Federal;
 - 2.3.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.3.3 Estar quite com o Serviço Militar se for o caso;
 - 2.3.4 Estar em gozo dos seus direitos civis e políticos;
 - 2.3.5 Estar quite com a Justiça Eleitoral;
 - 2.3.6 Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a tabela do item 1.1 do presente Edital;
 - 2.3.7 Conhecer, entender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 2.4 A apresentação dos documentos comprobatórios das condições exigidas no item 2.2 será feita por ocasião da contratação.
 - 2.4.1 A não apresentação da referida documentação é fator de cancelamento de todos os efeitos da inscrição.
- 2.5 **As inscrições poderão ser efetuadas pela internet no endereço www.ibamsp-concursos.org.br, do dia 31 de março a 13 de abril de 2009.**
- 2.6 Para inscrever-se via **Internet**, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- 2.6.1 Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via **Internet** e imprimir o boleto bancário.
- 2.6.2 O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento da inscrição, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*.
- 2.6.3 Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços da **Internet** e bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data limite para encerramento das inscrições.
- 2.6.4 O candidato que realizar sua inscrição via **Internet** deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 2.6.5 A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela **Internet** foram recebidos e se o valor da inscrição foi creditado.
- 2.6.6 As inscrições efetuadas via **Internet** somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.
- 2.6.7 As solicitações de inscrição via **Internet**, cujos pagamentos forem efetuados após a data do encerramento das inscrições, não serão aceitas.
- 2.6.8 O candidato inscrito via **Internet não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais fornecidos no ato da inscrição, sob as penas da lei.
- 2.6.9 O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) e a Comissão do Concurso Público não se responsabilizam por solicitações de inscrições via **Internet** não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.6.10 O descumprimento das instruções de inscrição via **Internet** implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.6.11 Em razão do disposto no item 2.1, as inscrições para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE somente poderão ser efetuadas no Posto de Atendimento do IBAM na Brinquedoteca Municipal localizada à Rua Bom Jesus, nº 61, Centro, Tremembé/SP.
- 2.6.12 A Comissão do Concurso não se responsabiliza por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão do boleto.
- 2.6.13 O candidato que preencher incorretamente sua inscrição ou que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas no Edital, terá sua inscrição cancelada, tendo, em consequência, anulados os atos decorrentes dela, mesmo que aprovado nas provas e exames ou ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 2.7 Para inscrever-se no Posto de atendimento do IBAM, na Brinquedoteca Municipal localizada à Rua Bom Jesus, nº 61, Centro, Tremembé/SP, o candidato deverá, no ato da inscrição:
- 2.7.1 Para o emprego de Agente Comunitário de Saúde, apresentar a ficha cadastral (com declaração) emitida no local da inscrição pela Secretaria Municipal de Saúde, preenchida e assinada, para digitação da inscrição, assim como exibir o original de documento de identidade e depósito no valor de R\$ 25,00 referente à taxa de inscrição.
- 2.7.2 Os candidatos deverão efetuar depósito da taxa de inscrição, no valor estabelecido na tabela do item 1.1 deste Edital no **Banco Banespa, agência 0648, conta corrente 13.002647-3 ou**

Banco do Brasil, agência 2234-9, conta corrente nº 5801-7 e comparecer ao local das inscrições definido no item 2.7 munido do comprovante de depósito da taxa de inscrição e original do documento de identidade, para fornecer os dados para digitação de sua ficha.

- 2.7.3 Conferir a ficha de inscrição, assumindo total responsabilidade pelos dados informados, inclusive a data de nascimento (considerada como critério de desempate) assinando-a e receber o protocolo confirmando a efetivação da inscrição.
- 2.8. O pagamento da importância só poderá ser efetuado em dinheiro.
- 2.9. Não haverá devolução da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
- 2.10. Não haverá isenção da taxa de inscrição.
- 2.11. O candidato portador de deficiência deverá, no ato da inscrição, proceder na forma estabelecida no item 3 deste Edital, ainda que efetue sua inscrição pela internet.
- 2.12. Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile, condicional e/ou extemporânea.
- 2.13. O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.
- 2.14. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos exigidos, será ela cancelada.
- 2.15. O candidato responde, administrativa, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição.
- 2.16. É permitido ao candidato inscrever-se para mais de um emprego utilizando uma Ficha de Inscrição e um depósito bancário para cada emprego pretendido, ficando ciente, entretanto que em caso de coincidência de horários e datas de realização das provas, deverá optar por um dos empregos, sendo essa opção de sua inteira responsabilidade.

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA:

- 3.1. Às pessoas portadoras de deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do emprego em provimento.
 - 3.1.1. Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no presente Edital, por emprego, para candidatos portadores de deficiência conforme estabelece a legislação.
 - 3.1.2. Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal 3.298/99 e alterações.
 - 3.1.3. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
 - 3.1.4. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a na ficha de inscrição/formulário de inscrição via internet e, no período das inscrições deverá **entregar no local das inscrições o Laudo Médico** (com especificação do CID) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova (solicitação de prova especial Braille ou Ampliada).
 - 3.1.5. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados no item 3.1.4. dentro do prazo do período das inscrições, serão considerados como não portadores de deficiência e não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado, estando impossibilitados de realizar a prova em condições especiais.

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

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

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO:

4.1 A avaliação será realizada com base em instrumentos que mensuram as habilidades e conhecimentos exigidos pelo emprego conforme indicação do item 1.1: **prova escrita objetiva de Conhecimentos Básicos (CB) e de Conhecimentos Específicos (CE)**.

4.2 O programa relativo à prova de conhecimentos básicos e conhecimentos específicos é o estabelecido no Anexo II do presente Edital.

4.2.1 As provas conterão 30 (trinta) questões conforme Programa constante do Anexo II deste Edital, sendo atribuído 01 (um) ponto cada questão, considerando-se habilitados os candidatos que obtiverem 50% da maior nota obtida pelo seu grupo.

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

4.2.3 Na possibilidade de haver mais de uma alternativa correta por questão, serão consideradas corretas as marcações feitas pelos candidatos em qualquer uma das alternativas consideradas corretas.

5. DA EXECUÇÃO DAS PROVAS:

5.1. A convocação para a prova será afixada no quadro de avisos da Prefeitura, publicada no Jornal "Jornal da Cidade", divulgada no site www.tremembe.sp.gov.br e www.ibam-concursos.org.br no dia 29 de abril de 2009, contendo informações quanto aos horários e local de realização das provas.

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

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

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

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

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

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

5.6. As instruções dadas pelos fiscais, assim como as contidas na prova e nas folhas de respostas, deverão ser respeitadas pelos candidatos.

5.7. A folha de respostas será identificada, em campo específico, pelo próprio candidato com sua assinatura e sua identificação digital.

- 5.8. As respostas deverão ser assinaladas pelos candidatos com caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.9. Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma marcação (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legível.
- 5.10. Não haverá, em hipótese alguma, substituição das folhas de respostas.
- 5.11. O candidato ao terminar a prova entregará ao fiscal, juntamente com a folha de respostas, seu caderno de questões.
- 5.11.1. Por razões de segurança, de ordem técnica e de direitos autorais adquiridos, não serão fornecidos exemplares do caderno de questões a candidatos ou Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso.
- 5.11.1.1. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não devolver integralmente o material recebido.
- 5.12. Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada, vista, revisão de provas, seja qual for o motivo alegado.
- 5.13. As provas não serão aplicadas em outra data, local e/ou horário, senão aqueles previstos no Edital de Convocação.
- 5.14. Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local de provas antes de decorrida uma hora do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou o caderno de questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
 - i) não acatar as orientações oferecidas pelo fiscal ou aquelas contidas na folha de respostas e na capa da prova;
 - j) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - k) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
 - l) não devolver integralmente o material recebido;
 - m) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 6.1. A Lista de Classificação Final será em ordem decrescente de acordo com a nota final.
- 6.2. Haverá 01 (uma) lista de classificação final para todos os candidatos aprovados, destacando-se, na mesma, os portadores de deficiência e uma lista contendo a classificação desses últimos.
- 6.3. Em caso de igualdade de classificação, na Lista de Classificação Final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- 6.3.1. Tenha obtido maior nota na parte de Conhecimentos Específicos da prova, se for o caso.
- 6.3.2. Tenha a maior idade.
- 6.4. Atendendo o que dispõe a Lei 10741/03, Estatuto do Idoso, quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, após o qual será aplicado o critério estabelecido pelo 6.3.1.
- 6.5. A Comissão de Concurso responsável pela realização do Concurso Público dará publicidade ao Edital, às convocações, e resultados no Quadro de Avisos da Sede da Prefeitura, no jornal "Jornal da Cidade", no site da Prefeitura www.tremembe.sp.gov.br e no site do IBAM www.ibam-concursos.org.br.

7. DOS RECURSOS:

- 7.1. Recursos quanto aos resultados deverão ser feitos por escrito, dirigidos à Comissão de Concurso, devendo ser entregues e protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, das 9:00 às 16:00 horas, estar devidamente fundamentados, constando todos os dados conforme o modelo de formulário para recursos é o constante do Anexo III deste Edital.
- 7.2. Os candidatos deverão protocolar o recurso em 2 (duas) vias (original e cópia).
- 7.3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados.
- 7.4. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo constante do Anexo III deste Edital.
- 7.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação.
- 7.6. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 7.7. Na ocorrência do disposto nos itens 4.2.3, 4.2.4 e 7.6, poderá haver, eventualmente, alteração da nota atribuída ou classificação inicial obtida.
- 7.8. O prazo para interposição de recursos é de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do fato.
- 7.9. Caso a divulgação do fato ocorra de segunda a sexta-feira, será considerado como primeiro dia útil o da divulgação e o segundo dia, o subsequente a ele.
- 7.10. Serão indeferidos os recursos interpostos fora dos prazos e condições estabelecidos.
- 7.11. A Comissão de Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.12. O candidato deverá dirigir-se ao local onde protocolou seu recurso para tomar ciência da resposta oferecida ao recurso interposto.
- 7.13. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 7.14. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.

8. DA CONTRATAÇÃO:

- 8.1. Os candidatos contratados estarão sujeitos ao estágio probatório nos termos constitucionais e às regras contidas na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 8.2. A contratação do candidato será feita respeitando-se a ordem da Lista de Classificação Final.

- 8.3. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e psicológico pré-admissional, de caráter eliminatório, realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício do emprego.
- 8.4. O candidato que não apresentar toda documentação exigida no ato de sua convocação, ou não comparecer à convocação no prazo estipulado no instrumento de convocação será excluído do Concurso Público.
- 8.5. A convocação do candidato será feita utilizando-se o mesmo endereço constante da ficha de inscrição, por essa razão, qualquer alteração no endereço deverá ser comunicada ao Departamento Pessoal da Prefeitura.
- 8.6. O não comparecimento ou a desistência formalizada implicará na exclusão do candidato da lista de classificação.
- 8.7. É facultado à Prefeitura, exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista nos itens 1.1 e Capítulo 2 deste Edital, outros documentos.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 9.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 9.2. Caberá à Banca Examinadora a responsabilidade pela prova, pelo grau de dificuldade, abrangência e quantidade de questões dos assuntos, bem como pela extensão da mesma.
- 9.3. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, cancelando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 9.4. A Comissão de Concurso não autoriza a comercialização de apostilas e não se responsabiliza pelo teor das mesmas.
- 9.5. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período segundo interesse da Administração.
- 9.6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, atualizada ou sofrer acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito ou até a data de convocação dos candidatos para a correspondente prova, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 9.7. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não havendo óbice administrativo, judicial ou legal, é facultada a incineração dos registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.
- 9.8. O Concurso Público será homologado pelo Senhor Prefeito e nos termos da Legislação vigente.
- 9.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Concurso.

ANEXO I – Atribuições conforme legislação em vigor

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- Utiliza instrumentos para diagnóstico demográfico, sócio-cultural e ambiental da comunidade.
- Promove ações de educação para a saúde individual e coletiva.
- Procede ao registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde.
- Realiza monitoramento e controle de assiduidade dos pacientes aos programas, uso de medicação e vacinas.
- Estimula a participação da comunidade nas políticas voltadas para a área de saúde;
- Realiza visitas domiciliares periódicas para o monitoramento de situações de risco à família.
- Participa de ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- Exerce papel de visitador sanitário e epidemiológico para controle de endemias e agravos ao ambiente.
- Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
- Atua nas equipes de Saúde da Família e nas equipes de Agentes Comunitários de Saúde.

São considerados critérios para desligamento dos Agentes Comunitários de Saúde:

1. deixar de residir na comunidade onde atua;
2. apresentar distúrbios de conduta e comprometer o desempenho de suas atividades e/ou a credibilidade do programa;
3. ser rejeitado pela comunidade onde atua;
4. assumir outra atividade que comprometa a carga horária exigida;
5. concorrer a cargo eletivo;
6. desenvolver atividade política-partidária durante sua jornada de trabalho devidamente comprovada;
7. ausentar-se do local de atuação sem a prévia autorização do instrutor/supervisor;
8. negligenciar qualquer item relativo às suas atribuições.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

- pesquisar, orientar e mostrar aos moradores os recipientes que possam acumular água, caso encontrem larvas, eliminá-las e aplicar larvicida nos pratos de plantas e em plantas aquáticas. Nos recipientes não removíveis, fazer tratamento focal e perifocal nos mesmos;
- preencher o boletim Aedes 3 e repassar para o supervisor diariamente;
- preencher o boletim de instrução normativa nº 8 diariamente e repassar mensalmente;
- manter em condições de uso todos os EPIs necessários para desenvolvimento de suas atividades de campo;
- Utilizar EPIs nas atividades de controle químico;
- manusear corretamente os equipamentos de aplicação verificando freqüentemente os seguintes itens:
 - a. Abastecimento do tanque de combustível;
 - b. Abastecimento do tanque de calda (inseticida/solvente);
 - c. Ligando e desligando a máquina;
 - d. Manutenção preventiva diária;
 - e. Identificação dos principais defeitos.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

- Executar tarefas simples e de pouca complexidade, nas diversas unidades administrativas, como datilografia, registro, controle e arquivo de documentos.

Descrição Detalhada:

- Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;
- Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;
- Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;

- Receber e transmitir fax;
- Organizar e manter atualizado o arquivo de documento da unidade, classificando-o por assunto, código ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;
- Participar 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;
- Executar tarefas simples, operando calculadoras, computador, fax, reproduções gráficas, mimeógrafo e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos e obter cópias de documentos diversos setores da municipalidade;
- Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhe as informações desejadas;
- Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato em qualquer setor da Administração Municipal.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza.

NUTRICIONISTA

Descrição Sumária:

- Supervisionar, controlar e fiscalizar o preparo, a distribuição e o armazenamento das merendas nas escolas, a fim de contribuir para a melhoria protéica.

Descrição Detalhada:

- Planejar e elaborar o cardápio semanalmente, baseando-se na aceitação dos alimentos comensais, para oferecer refeições balanceadas e evitar desperdícios;
- Orientar e supervisionar o preparo, a distribuição e o armazenamento das refeições, para possibilitar um melhor rendimento do serviço;
- Programar e desenvolver 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;
- Elaborar relatório mensal, baseando-se nas informações recebidas para estimar o custo médio da alimentação,
- Zelar pela ordem e manutenção da qualidade e higiene dos gêneros alimentícios; orienta e supervisiona a sua elaboração, para assegurar a confecção de alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo supervisor imediato.

Responsabilidade: Pelos equipamentos e materiais que utiliza. Responsabilidade para com terceiros direta, pela alimentação, relativa à qualidade e higiene dos produtos alimentícios a serem elaborados e consumidos. Treinar, coordenar e supervisionar equipes de trabalho.

ANEXO II – PROGRAMA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos:- Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Trabalho em equipe; doenças sexualmente transmissíveis (DST); métodos contraceptivos; vacinação; assistência à mulher, à criança e ao idoso; doenças: tipos, formas de prevenção e tratamento; Malária e Dengue: vetores, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros); Drogas.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos:- Política de Saúde: Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Doenças de notificação compulsória no Estado de São Paulo. Conhecimentos de dengue, vetor, vírus, sintomas e medidas de controle (criadouros).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Português:- Interpretação de Texto; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; As classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: cargo e colocação e Regência nominal e verbal. Noções da norma culta da língua portuguesa na modalidade escrita.

Matemática:- Conjunto dos números naturais, inteiros e racionais relativos (formas decimal e fracionária): propriedades, operações e problemas; Grandezas Proporcionais - Regra de três simples; Porcentagem e juro simples – Resolvendo problemas; Sistema Monetário Brasileiro; Sistema Decimal de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades e problemas); Figuras Geométricas Planas: perímetros e áreas - problemas.

Conhecimentos Específicos:- Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego.

NUTRICIONISTA

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

Conhecimentos Específicos:- Nutrição normal: Conceito de Alimentação e Nutrição. Critérios para Planejamento e Avaliação de Dietas Normais: Qualitativos, Quantitativos e Grupos de Alimentos; Leis de Alimentação; Cálculo das Necessidades Calóricas Basais e Adicionais para Adulto Normal; Nutrientes e Alimentos Funcionais; Nutrição em Saúde Pública: Programas Educativos – Fatores Determinantes do Estado Nutricional de uma População e Carência Nutricional; Código de Ética Profissional.

**ANEXO III
FORMULÁRIO DE RECURSO - MODELO**

CONCURSO PÚBLICO PREFEITURA DE TREMEMBE

Obs.: Ler atentamente o Capítulo 7 do Edital antes de proceder ao preenchimento deste formulário.

Ilmo Sr Presidente da Comissão do Concurso Público

NOME CANDIDATO: _____ tel. _____

Nº INSCRIÇÃO _____ EMPREGO: _____

Questionamento: (Se recurso quanto ao gabarito, mencionar o número da questão)

Digitar ou datilografar

Embasamento:

Digitar ou datilografar

Assinatura: _____

Data: ___/___/2009