

				registro no CRM			
434	Especialista em Saúde VIII	Médico Ginecologista e Obstetra - NASF	XXIX-E	Superior completo em Medicina com especialização na Área registro no CRM	40h/s	01	4.661,79
435	Especialista em Saúde VI	Médico Infectologista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	01	2.315,53
436	Especialista em Saúde VI	Médico Neurologista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	02	2.315,53
437	Especialista em Saúde VI	Médico Oftalmologista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	02	2.315,53
438	Especialista em Saúde VI	Médico Ortopedista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	02	2.315,53
439	Especialista em Saúde VI	Médico Otorrinolaringologista	XX-C	Superior completo em Medicina especializado na Área e registro no CRM	20h/s	01	2.315,53
440	Especialista em Saúde VI	Médico Pediatra	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	04	2.315,53
441	Especialista em Saúde VIII	Médico Pediatra - NASF	XXIX-E	Superior completo em Medicina com especialização na Área registro no CRM	40h/s	01	4.661,79
442	Especialista em Saúde VI	Médico Pneumologista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	01	2.315,53
443	Especialista em Saúde VI	Médico Psiquiatra	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	02	2.315,53
444	Especialista em Saúde VI	Médico Reumatologista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	01	2.315,53
445	Especialista em Saúde VI	Médico Tisiologista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	01	2.315,53
446	Especialista em Saúde VI	Médico Ultrassonografista	XX-C	Superior completo em Medicina com especialização na Área e registro no CRM	20h/s	01	2.315,53
447	Especialista em Saúde VI	Médico Veterinário	XX-C	Superior completo em Medicina Veterinária e registro no CRMV	20h/s	01	2.315,53
448	Especialista em Saúde III	Nutricionista	XVII-A	Superior completo em Nutrição e registro no CRN	20h/s	01	1.797,73

449	Especialista em Saúde VIII	Nutricionista - NASF	XXVI-C	Superior completo em Nutrição e registro no CRN	40h/s	01	3.619,35
450	Médico Clínico Geral	Plantonista	XLIV-A	Superior completo em Medicina com especialização na Área registro no CRM	24h/s	02	83,19 hora
451	Procurador Jurídico I	Procurador I	XXVII-A	Superior completo em Direito com inscrição na OAB	20h/s	02	3.784,67
452	Especialista em Saúde III	Psicólogo	XVII-A	Superior completo em Psicologia e registro no CRP	20h/s	03	1.797,73
453	Especialista em Saúde VIII	Psicólogo - - NASF	XXVI-C	Superior completo em Psicologia e registro no CRP	40h/s	01	3.619,35
454	Especialista em Saúde III	Terapeuta Ocupacional	XVII-A	Superior completo em Terapia Ocupacional e registro no CREFITO	20h/s	05	1.797,73

**1.2** O regime jurídico é único e de natureza estatutária para os cargos da Prefeitura.

**1.2.1** A nomeação e o exercício do cargo serão regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lorena/SP, Lei Complementar nº 59/2008 e suas alterações.

**1.2.2** Para os professores a nomeação e o exercício do cargo serão regidos pelo Estatuto e o Plano de Cargos do Quadro do Magistério Público Municipal de Lorena/SP, Lei Complementar nº 37/2006 e suas alterações.

**1.2.3** - O candidato nomeado sob o regime estatutário somente será estabilizado no serviço público uma vez atendido o prazo e os requisitos constantes no Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Lorena/SP.

**1.3** - São requisitos básicos para o provimento do cargo:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em gozo dos direitos políticos;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- d) ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para o cargo;
- f) aptidão física e mental.
- g) ser considerado apto em exame médico-pericial realizado por junta médica da Prefeitura Municipal de Lorena/SP.

**1.4** - O candidato aprovado e nomeado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser, conforme o caso, em regime de plantão, diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados e domingos, respeitada a jornada semanal de trabalho, e estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

**1.5** - As vagas que porventura forem criadas ou abertas durante o prazo de validade do presente concurso poderão ser preenchidas por candidatos habilitados, obedecida a ordem de classificação.

**1.6** - Aos **candidatos portadores de deficiência** serão destinadas 10% (dez por cento) do total das vagas oferecidas, desde que as atribuições sejam compatíveis com o grau de deficiência apresentado, observados os dispositivos constantes nos artigos 3º, 4º, 5º, 37, 41 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

**1.6.1** - Quando o cálculo para o número de vagas, mencionado no item 1.6, resultar em número fracionário, será adotado o critério de arredondamento estipulado em lei.

**1.6.2** - As vagas oferecidas aos portadores de deficiência e não preenchidas serão destinadas aos candidatos não portadores de deficiência, obedecendo a ordem de classificação.

**1.6.3** - Quando da admissão, a junta médica oficial terá decisão terminativa sobre o grau de deficiência e as condições capacitantes ou não para o exercício do cargo.

**1.6.3.1** - Após a nomeação do candidato portador de deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

**1.6.4** - Consideram-se deficiências aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, conforme o artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1.999.

**1.6.5** - Não serão considerados, como deficiência visual, os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção.

**1.6.6** - Os candidatos portadores de deficiência que forem aprovados participarão da relação geral de candidatos, para publicação dos resultados e respectiva classificação, além de figurarem, tão somente para efeito de conhecimento, em relação à parte com sua classificação.

**1.6.7** - O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições do cargo, especificadas no Anexo I deste Edital, são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**1.6.8** - O candidato portador de deficiência, conforme artigo 4º do Decreto n.º 3.298/99, deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência de que é portador.

**1.6.9** - O candidato deverá, ainda, até o dia **10 de dezembro de 2013**, encaminhar, por Sedex, ou entregar pessoalmente, à FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – Ref.: Concurso Público Prefeitura de Lorena/SP, a seguinte documentação:

**1.6.9.1** - requerimento com a sua qualificação completa, especificação do Concurso Público para o qual está inscrito, o cargo para o qual está concorrendo e a necessidade ou não de prova em braille ou ampliada ou de condições especiais para a realização da prova. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido; e

**1.6.9.2** - laudo médico original que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, e a PVC provável causa da deficiência. O laudo médico deve ser expedido até 90 (noventa) dias antes do início do período de inscrições e deve constar data, assinatura do médico e carimbo legíveis contendo nome e número de inscrição no CRM.

**1.6.10** - Caso haja necessidade de tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá requerê-lo no mesmo documento citado no subitem 1.6.9.1, com justificativa devidamente acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**1.6.10.1** - O tempo adicional previsto no item 1.6.10 será de até 1 (uma) hora e o tamanho da letra da prova ampliada será número 24 (vinte e quatro).

**1.6.10.2** - Os candidatos que solicitarem a Prova em Braille deverão levar, para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**1.6.10.3** - Os deficientes auditivos que necessitarem de Intérprete de Libras deverão solicitá-lo, por escrito, conforme item 1.6.9.

**1.6.10.4** - O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**1.6.11** - O candidato que não atender ao solicitado no item 1.6.9 não será considerado pessoa com deficiência, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, e não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

**1.6.12** - Para efeito do prazo estipulado no item 1.6.9 será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou, no caso de entregar pessoalmente, a data do protocolo da Fadems.

**1.6.13** - Antes da posse dos candidatos a Prefeitura Municipal indicará Junta Médica para analisar o efetivo enquadramento na legislação própria, daqueles que se declararam portadores de deficiência. Caso a decisão da Junta seja pelo não enquadramento, o candidato será excluído como portador de deficiência para efeitos dos benefícios da lei neste concurso e passará a constar da relação geral dos candidatos, observada a ordem de classificação.

## 2. DAS INSCRIÇÕES

**2.1** - A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento, visto que, ninguém se escusa de cumprir a lei, alegando que não a conhece (art. 3º, do Decreto-Lei n.º 4657/42 - LICC).

**2.2** - São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações fornecidas na ficha de inscrição. O candidato que não satisfizer todas as condições estabelecidas neste Edital não tomará posse do cargo.

**2.3** - Não será aceita inscrição condicional, por fac-símile ou por correspondência e as inscrições efetuadas em desacordo com as disposições deste Edital serão indeferidas.

**2.4** - As inscrições ficarão abertas das 10 horas de **18 de novembro até às 23h59min do dia 09 de dezembro 2013** (horário de Brasília), devendo ser efetuadas somente pela internet no site [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br).

**2.5** - Não será aceito pagamento da taxa de inscrição pelo correio, fac-símile, depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito em conta corrente, condicional ou pagamento fora do período estabelecido de **18 de novembro a 10 de dezembro 2013**, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

**2.6** - O pagamento da importância correspondente à taxa de inscrição poderá ser efetuado em dinheiro, conforme segue:

ESCOLARIDADE	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO
Ensino Fundamental Completo	R\$ 30,00
Ensino Médio/Técnico	R\$ 50,00
Ensino Superior	R\$ 70,00

**2.6.1** - O agendamento do pagamento só será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição.

**2.6.2** - Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o pagamento deverá ser efetuado antecipadamente.

**2.6.3** - Não haverá devolução, parcial, integral ou mesmo que efetuada a maior, da importância paga, seja qual for o motivo alegado.

**2.6.3.1** - A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a FADEMS.

**2.7** - Para **inscrever-se**, o candidato deverá:

**2.7.1** - acessar o site [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), durante o período de inscrição, das **10 horas de 18 de novembro até às 23h59min do dia 09 de dezembro 2013** (horário de Brasília);

**2.7.2** - localizar no site o "link" correlato ao Concurso Público, quando o candidato deverá:

a) ler o Edital na íntegra e preencher a ficha de inscrição. Caso o candidato não tenha cadastro no site da FADEMS, primeiro deverá fazê-lo e, posteriormente, efetivar a inscrição utilizando a "Área do Candidato";

b) imprimir o boleto bancário;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, de acordo com a tabela do item 2.6, em qualquer agência bancária, até o dia subsequente a data limite para encerramento das inscrições, observadas as instruções do item 2.6.2. **Atenção para o horário bancário.**

**2.7.3** - Para o pagamento da taxa de inscrição, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição. O boleto poderá ser reimpresso até a data limite do seu pagamento.

**2.7.4** - A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa de inscrição. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), na Área do Candidato, 5 (cinco) dias úteis após a efetivação do pagamento do boleto. Caso seja detectado algum problema, o candidato deverá entrar em contato com a FADEMS, pelo telefone 0800-602-8696, das 8h30min às 12h30min e das 14 às 18 horas (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira, exceto feriados, para verificar o ocorrido.

**2.7.4.1** - O único comprovante de inscrição *on line* aceito é o boleto bancário com a autenticação mecânica ou o respectivo comprovante de pagamento, referente à taxa de inscrição.

**2.8** - A partir da 0h (horário de Brasília) do dia **10 de dezembro de 2013**, a ficha de inscrição não estará mais disponível na internet.

**2.9** - O candidato poderá requerer a **isenção do pagamento da taxa de inscrição**, de acordo com itens abaixo:

a) o candidato deverá proceder o cadastro de sua inscrição no site da FADEMS, no **período 18 à 22 de novembro de 2013**;

**2.9.1** - Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) comprovar inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto Federal nº 6.135/2007, sendo considerado membro de "família de baixa renda"; ou

b) tiver doado sangue no mínimo 4 (quatro) vezes nos 2 (dois) últimos anos.

**2.9.2** - A isenção deverá ser solicitada mediante preenchimento do requerimento pelo candidato, disponível no período entre 10 horas do dia 18 de novembro de 2013 e às 23h59min do dia 22 de novembro de 2013 (horário de Brasília), no endereço eletrônico [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e entrega dos seguintes documentos:

a) certidão expedida pela Secretaria Municipal de Assistência Social ou documento comprobatório emitido por órgão competente do Município do candidato, de que atende à condição estabelecida na letra "a" do subitem anterior; **ou**

b) documento expedido pela unidade coletora em que conste a condição estabelecida na letra "b" do subitem anterior; **e**

c) cópia do requerimento de inscrição emitido pelo site [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br).

**2.9.2.1** - O candidato deverá entregar um dos documentos citados nas letras "a" e "b" e o documento citado na letra "c" do subitem anterior, pessoalmente ou via postal com serviço tipo SEDEX, à FADEMS, localizada na Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770, Vila Ipiranga, Campo Grande/MS, das 8h30min às 12h30min e das 14 às 18 horas, ou à Prefeitura Municipal de Lorena/SP, na Secretaria de Administração, Protocolo Central, Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, das 9 às 16 horas, no período de **18 a 25 de novembro de 2013**.

**2.9.3** - As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**2.9.4** - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 2.9.2.

**2.9.5** - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax ou via correio eletrônico.

**2.9.6** - Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Comissão do Concurso Público.

**2.9.7** - A relação dos pedidos de isenção de taxa deferidos e indeferidos será divulgada até o dia **02 de dezembro de 2013**, nos endereços eletrônicos [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br) e [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br).

**2.9.7.1** - O candidato disporá de 2 (dois) dias úteis a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados no Capítulo 6 – DOS RECURSOS. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**2.9.8** - A relação do julgamento dos recursos será divulgada nos endereços eletrônicos [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br) e [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br). O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que queira participar do Concurso terá até **10 de dezembro de 2013** para acessar o site da Fadems, imprimir o boleto e efetivar o pagamento da inscrição.

**2.10** - O candidato que realizou inscrição no Concurso de 2012 e que ainda não solicitou a devolução da taxa de inscrição, poderá se cadastrar gratuitamente, no mesmo cargo, para realizar as provas, de acordo com itens abaixo:

- a) o candidato deverá proceder o cadastro de sua inscrição no site da Fadems, no período de **18 à 28 de novembro de 2013**;
- b) deverá informar no campo específico que fez inscrição no Concurso de 2012;
- c) a inscrição será avaliada e, caso seja verificado cargo incompatível com a inscrição anterior, por parte do candidato, o mesmo terá a gratuidade indeferida;
- d) a publicação da relação de gratuidade de inscrições será divulgada, por meio de Edital, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br);
- e) o candidato que tiver a solicitação indeferida poderá proceder conforme Capítulo 6 – DOS RECURSOS deste Edital;
- f) o candidato que tiver seu recurso indeferido terá até **10 de dezembro de 2013**, para acessar o site da Fadems, imprimir o boleto e efetivar o pagamento da inscrição. **Atenção para o horário bancário.**

**2.10.1** - Os candidatos com deficiência que se enquadram no item 2.10 devem seguir os procedimentos descritos no item 1.6 e seus subitens.

**2.11** - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da mesma.

**2.12** - O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no requerimento de inscrição.

**2.13** - O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência,

anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado nas provas e que o fato seja constatado posteriormente e assim, perdendo o direito de qualquer ressarcimento pecuniário.

**2.14** - O candidato que necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá, até o dia **10 de dezembro de 2013**, encaminhar, por Sedex, ou entregar pessoalmente, à FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, CEP 79.080-770 – Vila Ipiranga – Campo Grande/MS – Ref.: Concurso Público Prefeitura de Lorena/SP, ou à Prefeitura Municipal de Lorena/SP, na Secretaria de Administração, Protocolo Central, Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, CEP 12.607-020 – solicitação com a sua qualificação completa e detalhamento dos recursos necessários.

**2.14.1** - O candidato que não o fizer durante o período de inscrição ou com a devida antecedência, para que possa ser providenciada a solicitação, e conforme o estabelecido no item anterior, não terá as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado.

**2.14.2** - O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade do pedido.

**2.14.3** - Para efeito do prazo estipulado será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT ou, no caso de entregar pessoalmente, a data do protocolo da Fadems.

**2.14.4** - A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que o solicite.

**2.14.4.1** - Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**2.14.4.2** - A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata.

**2.15** - A FADEMS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE LORENA não se responsabilizam por solicitação de inscrição pela internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**2.17** - A relação dos candidatos inscritos e homologados para o Concurso será publicada no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### 3. DAS PROVAS

**3.1** - A avaliação dos candidatos será realizada por meio de provas objetivas (composta pelas modalidades: Língua Portuguesa, Matemática, Noções de Informática, Conhecimentos Pedagógicos ou Conhecimentos Específicos, conforme o caso), Teste de Aptidão Física (TAF), provas de títulos ou prova prática, nos termos estabelecidos nos itens que seguem.

**3.1.1** - O Concurso constará das provas a seguir descritas, estabelecidas de acordo com a especificidade e o nível de escolaridade exigido para cada cargo:

ESPECIALIDADES	PROVAS	N.º DE QUESTÕES
Porteiro	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa	20
	Matemática	20
Agente de Trânsito – 3ª Classe	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa	20
	Informática	10
	Conhecimentos Específicos	20

	<b>Teste de Aptidão Física</b>	---
Técnico de Manutenção de Aparelhos Odontológicos e Hospitalares	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa 20 Legislação do SUS 10 Conhecimentos Específicos 20 <b>Prova Prática</b> ---	
Agente de Controle de Vetores	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa 20 Legislação do SUS 10 Conhecimentos Específicos 20 <b>Teste de Aptidão Física</b> ---	
Almozarife Atendente Auxiliar Administrativo JR Secretária	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa 20 Matemática 10 Conhecimentos Específicos 20	
Agente de Saneamento Assistente Social Assistente Social - NASF Auxiliar de Campo Auxiliar de Cirurgião Dentário - PSF Auxiliar de Cirurgião Dentista - 33h/s e 40h/s Cirurgião Dentista Periodontista Cirurgião Dentista - PSF Dentista Educador de Saúde Enfermeiro Enfermeiro II Enfermeiro - PSF - 40h/s Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Médico Auditor Médico Cardiologista Médico Clínico Geral Médico Dermatologista Médico do Trabalho Médico Endocrinologista Médico Gastroenterologista Médico Geriatria Médico Ginecologista e Obstetra Médico Ginecologista e Obstetra - NASF Médico Infectologista Médico Neurologista Médico Oftalmologista Médico Ortopedista Médico Otorrinolaringologista Médico Pediatra Médico Pediatra - NASF	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa 20 Legislação do SUS 10 Conhecimentos Específicos 20	



Médico Pneumologista Médico Psiquiatra Médico Reumatologista Médico Tisiologista Médico Ultrassonografista Médico Veterinário Nutricionista Nutricionista - NASF Plantonista Protético Psicólogo Psicólogo - NASF Técnico de Enfermagem - PSF Técnico de Farmácia Técnico de Laboratório Técnico em Enfermagem Técnico em Imobilizações Ortopédicas Terapeuta Ocupacional		
Assistente de Creche Contador Engenheiro Civil Engenheiro Sanitarista Fiscal de Tributos e Posturas Inspetor de Alunos Motorista Procurador I Técnico de Segurança do Trabalho Técnico em Informática	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Noções de Informática Conhecimentos Específicos	20 10 20
Professor de Ensino Fundamental II - Ciências Professor de Ensino Fundamental II - (Artes) Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física Professor Educação Infantil Professor Ensino Fundamental I Professor de Ensino Fundamental II - Geografia Professor de Ensino Fundamental II - História Professor de Ensino Fundamental II - Inglês Professor de Ensino Fundamental II - Matemática Professor de Ensino Fundamental II - Português	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Conhecimentos Específicos <b>Prova de Títulos</b>	20 10 20 ---
Telefonista	<b>Prova Objetiva:</b> Língua Portuguesa Matemática Noções de Informática	20 20 10

**3.1.2 - A Prova Objetiva** terá caráter classificatório e eliminatório para todos os cargos, e visa avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho das atribuições do cargo.

**3.1.3 - O Teste de Aptidão Física** terá caráter eliminatório e será realizado, apenas, pelos candidatos aprovados aos cargos de **Agente de Trânsito – 3ª Classe** e **Agente de Controle de Vetores**, conforme previsto no item 3.4 deste Edital.

**3.1.4 - A Prova de Títulos** terá caráter classificatório e será realizada, apenas, pelos os candidatos aprovados nos cargos de **Professor**, sendo avaliada conforme estabelecido no item 3.5 deste Edital.

**3.1.5 - A Prova Prática** terá caráter eliminatório e será realizada, apenas, pelos candidatos aprovados no cargo de **Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos e Hospitalares**, conforme previsto no item 3.6 deste Edital.

## **3.2 - DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS**

**3.2.1** - As informações sobre datas, horário(s) e local(is) para a realização das provas serão divulgadas, por meio de Edital de Convocação, sendo de **inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações**, que estarão disponíveis no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.2.2** - Somente será permitida a realização das provas na respectiva data, horário e no local constantes neste **Edital ou no Edital de Convocação**, de que trata o item anterior.

**3.2.3** - Realizada a convocação dos candidatos na forma prevista no item 3.2.1, o mesmo não poderá alegar qualquer desconhecimento.

**3.2.4** - O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munido de:

**3.2.4.1** - caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, para a realização da Prova Escrita;

**3.2.4.2** - **original** de um dos seguintes documentos de identificação, para a realização de todas as provas: Cédula de Identidade (RG); Carteira de Identidade Militar; Carteira de Identidade Profissional emitida por órgão de Classe; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei Federal n.º 9.503/97 e dentro do prazo de validade; Passaporte, dentro do prazo de validade.

**3.2.4.3** - Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.

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

**3.2.4.5** - Somente será admitido na sala ou no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 3.2.4.2, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**3.2.4.6** - Durante a realização das provas o fiscal identificará rigorosamente o candidato, conferirá seus dados e colherá sua assinatura na Lista de Presença.

**3.2.5** - No caso do item 3.2.4.4, o candidato somente fará a prova caso conste da lista de candidatos do respectivo local da prova.

**3.2.6** - **Não será admitido no local das provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.**

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

**3.2.8** - Durante as provas, não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, e utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente necessário à realização das provas.

**3.2.8.1** - O candidato que estiver portando equipamento eletrônico, dentre os mencionados no item 3.2.8, deverá, ao identificar-se na entrada da sala, entregar o respectivo aparelho desligado ao fiscal que o recolherá em saco plástico lacrado, ficando sob a guarda do próprio candidato, em local visível, podendo somente rompê-lo após a saída do prédio onde estiver realizando a prova.

**3.2.8.2** - Não será permitido, no(s) local(is) de realização das provas, ingestão de bebidas alcoólicas, consumo de cigarro ou similar, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

**3.2.9** - A FADEMS não se responsabilizará por danos, perda ou extravio de documentos ou objetos ocorridos no local das provas.

**3.2.10** - O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, por erro de digitação constante na convocação, deverá solicitar a correção ao fiscal da prova, ou caso queira fazer alguma reclamação ou sugestão, deverá procurar a sala de coordenação no local em que estiver prestando a prova.

**3.2.10.1** - O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais, nos termos deste item, deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

**3.2.11** - Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação, em virtude de afastamento do candidato, por qualquer motivo, do local de prova.

**3.2.12** - Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) não se apresentar em local, data ou após o horário estabelecidos;
- b) não comparecer às provas, conforme convocação oficial, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade conforme previsto no subitem 3.2.4.2;
- d) ausentar-se da sala ou local de provas sem o acompanhamento de um fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
- e) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos, durante a realização das provas;
- f) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tendo em vista o não cumprimento do item 3.2.8;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- h) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela FADEMS;
- i) não devolver ao fiscal o Cartão-resposta ou qualquer outro material de aplicação das provas;
- j) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
- k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com qualquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
- l) após as provas, for constatado, por meio de perícia, ter-se utilizado de processos ilícitos na realização das mesmas.

**3.2.13** - A Comissão do Concurso Público se reserva ao direito de, a qualquer momento, mandar colher a impressão digital para análise por especialistas em identificação ou fazer revista no candidato e em seus pertences.

### **3.3. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS**

**3.3.1** - As provas serão aplicadas na cidade de Lorena/SP e a previsão para realização das mesmas é no dia **12 de janeiro de 2014 (domingo)** de acordo com os períodos estabelecidos no item 3.3.1.2.

**3.3.1.1** - Caso o número de candidatos para prestar as provas exceda a oferta de lugares nas escolas disponíveis na cidade de Lorena/SP, a FADEMS poderá aplicar as provas em dias e/ou horários diferentes, a serem definidos em Edital específico.

**3.3.1.2** - A aplicação da prova objetiva será de acordo com o agrupamento a seguir, levando em consideração o item 3.3.1.1:

**PERÍODO DA MANHÃ:** Assistente Social, Assistente Social - NASF, Cirurgião Dentista Periodontista, Cirurgião Dentista - PSF, Contador, Dentista, Educador de Saúde, Enfermeiro, Enfermeiro II, Enfermeiro - PSF 40h/s, Engenheiro Civil, Engenheiro Sanitarista, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico, Médico Auditor, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral, Médico Dermatologista, Médico do Trabalho, Médico Endocrinologista, Médico Gastroenterologista, Médico Geriatria, Médico Ginecologista e Obstetra, Médico Ginecologista e Obstetra - NASF, Médico Infectologista, Médico Neurologista, Médico Oftalmologista, Médico Ortopedista, Médico Otorrinolaringologista, Médico Pediatra, Médico Pediatra - NASF, Médico Pneumologista, Médico Psiquiatra, Médico Reumatologista, Médico Tisiologista, Médico Ultrassonografista, Médico Veterinário, Nutricionista, Nutricionista - NASF, Plantonista, Porteiro, Procurador I, Professor de Ensino Fundamental II - Ciências, Professor de Ensino Fundamental II - Educação Artística (Artes), Professor de Ensino Fundamental II - Educação Física, Professor de Ensino Fundamental II - Geografia, Professor de Ensino Fundamental II - História, Professor de Ensino Fundamental II - Inglês, Professor de Ensino Fundamental II - Matemática, Professor de Ensino Fundamental II - Português, Psicólogo, Psicólogo - NASF e Terapeuta Ocupacional.

**PERÍODO DA TARDE:** Agente de Controle de Vetores, Agente de Saneamento, Agente de Trânsito, Almoxarife, Assistente de Creche, Atendente, Auxiliar Administrativo JR, Auxiliar de Campo, Auxiliar de Cirurgião Dentário - PSF, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Fiscal de Tributos e Posturas, Inspetor de Alunos, Motorista, Professor Educação Infantil, Professor Ensino Fundamental I, Protético, Secretária, Técnico de Enfermagem - PSF, Técnico de Farmácia, Técnico de Laboratório, Técnico de Manutenção de Aparelhos Odontológicos e Hospitalares, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico em Enfermagem, Técnico em Imobilizações Ortopédicas, Técnico em Informática e Telefonista.

**3.3.2** - A Prova Objetiva terá duração de 04 (quatro) horas e será composta de questões de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas cada, sendo somente uma alternativa correta, e versará sobre os conteúdos programáticos estabelecidos no Anexo II deste Edital.

**3.3.3** - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**3.3.3.1** - A nota de cada candidato será calculada pela soma das notas obtidas em cada modalidade que compõe a prova.

**3.3.4** - Será considerado habilitado na prova escrita, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 30 (trinta) e não tirar nota zero em qualquer uma das suas modalidades.

**3.3.5** - O horário de início das provas em cada sala ou local de aplicação ocorrerá após completados os devidos procedimentos e instruções.

**3.3.6** - Eventualmente, se, por qualquer que seja o motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação para a prova objetiva, mas for apresentado por ele o respectivo comprovante de pagamento da taxa de inscrição, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá o candidato participar deste Concurso, devendo preencher, para tanto, formulário específico no dia da prova objetiva.

**3.3.6.1** - A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

**3.3.6.2** - Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**3.3.7** - Antes do início das provas, 02 (dois) candidatos farão conferência e rompimento do pacote das provas.

**3.3.8** - O candidato somente poderá retirar-se da sala de aplicação da prova objetiva, depois de transcorridas 02 (duas) horas do seu início, podendo levar o Caderno de Questões.

**3.3.8.1** - Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos tiverem concluído a prova e assinado a Ata de Sala.

**3.3.9** - O candidato não poderá ausentar-se da sala das provas sem o acompanhamento de um fiscal.

**3.3.10** - No ato da realização da prova objetiva, para todos os cargos, o candidato receberá o Caderno de Questões e o Cartão-resposta.

**3.3.10.1** - O candidato deverá transcrever as respostas no Cartão-resposta, com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, bem como assinar no campo apropriado.

**3.3.10.2** - O Cartão-resposta, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.

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

**3.3.10.4** - 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.

**3.3.10.5** - Em hipótese alguma haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato.

#### **3.4. DA APLICAÇÃO DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**

**3.4.1** - Realização Teste de Aptidão Física, apenas, os candidatos aos cargos de **Agente de Trânsito – 3ª Classe** e **Agente de Controle de Vetores** que se enquadrarem no subitem 3.4.1.1.

**3.4.1.1** - O Teste de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será aplicado aos candidatos aprovados na prova escrita, na proporção de 4 (quatro) candidatos para cada vaga oferecida e, havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

**3.4.1.2** - A convocação será feita por Edital que informará o dia, a hora e o local de sua realização, bem como o local de entrega de laudo médico original e será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**3.4.2** - O Teste de Aptidão Física não será realizado fora do local, da data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, para cada candidato.

**3.4.3** - Para participar do Teste de Aptidão Física, o candidato convocado deverá apresentar-se com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário marcado para seu início, munido do documento oficial discriminado no item 3.2.4.2 e do laudo médico original, conforme item 3.4.3.1.

**3.4.3.1** - O laudo médico deverá ser apresentado em original, datado, no máximo, de 40 (quarenta) dias da data de realização do Teste de Aptidão Física, e conter **a data de emissão, carimbo com o nome do médico e número de inscrição no CRM e sua assinatura**, além da declaração de que **o candidato possui condições de saúde para participar da avaliação física a que será submetido durante o teste.**

**3.4.4** - Somente será admitido no local das provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 3.2.4.2, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

**3.4.5** - O Teste de Aptidão Física terá por finalidade avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente (fisiologicamente) as condições e exigências de exercício das tarefas rotineiras dos cargos de Agente de Trânsito – 3ª Classe e Agente de Controle de Vetores.

**3.4.6** - O aquecimento e a preparação para o Teste de Aptidão Física são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da avaliação.

**3.4.7** - Não haverá repetição do Teste de Aptidão Física, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica, não provocados pelo candidato, que tenham prejudicado o seu desempenho.

**3.4.8** - Em razão de condições climáticas ou de força maior, a critério da banca examinadora, o Teste de Aptidão Física poderá ser adiado ou interrompido, importando na fixação de novo horário e ou data que serão divulgados aos candidatos presentes que ainda não fizeram o teste.

**3.4.9** - O Teste de Aptidão Física será de acordo com as exigibilidades e os critérios de avaliação constantes no Anexo III deste Edital.

**3.4.10** - O traje para a realização do Teste de Aptidão Física deverá ser o esportivo (camiseta/top, calção/calça de agasalho ou seus equivalentes e tênis).

**3.4.11** - O Teste de Aptidão Física será realizado por profissionais credenciados especificamente para este fim.

**3.4.12** - Não haverá segunda chamada, independente de motivo alegado pelo candidato, nem realização do TAF fora da data e horário estabelecidos no edital de convocação para o teste.

**3.4.13** - O resultado do Teste de Aptidão Física será expresso em Apto ou Inapto.

**3.4.13.1** - Será considerado Apto o candidato que realizar o TAF atendendo 100% (cem por cento) dos critérios estabelecidos.

**3.4.14** - Será considerado Inapto o candidato que não atingir o desempenho referido no item anterior, que abandonar o local antes do término teste ou que receber ou dar qualquer tipo de auxílio externo durante a execução do TAF.

**3.4.15** - O candidato considerado Inapto no Teste de Aptidão Física será eliminado do Concurso.

**3.4.16** O resultado do Teste de Aptidão Física será publicado será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

### **3.5. DA PROVA DE TÍTULOS:**

**3.5.1** - Serão convocados, por meio de edital específico, para realizar a prova de títulos os candidatos concorrentes aos cargos de **Professor** habilitados nas provas escritas, conforme item 3.3.4 deste Edital.

**3.5.1.1** - O Edital de Convocação para prova de títulos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br); no Jornal Atos e no endereço eletrônico [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**3.5.2** - A prova de títulos será de caráter classificatório e a entrega dos mesmos é de inteira responsabilidade do candidato.

**3.5.3** - Os títulos serão aferidos pela Comissão de Avaliação da Prova de Títulos, observados os critérios e o valor correspondente em pontos explicitados no quadro abaixo:

TÍTULO	COMPROVANTES	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR MÁXIMO
a) Título de Doutor relacionado à área de atuação	Diploma devidamente registrado ou declaração/certificado de conclusão de curso em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável, acompanhado do respectivo Histórico Escolar	3,0	01	3,0
b) Título de Mestre relacionado à área de atuação		2,0	01	2,0
c) Pós-Graduação <i>lato sensu</i> relacionada à área de atuação com no mínimo 360 horas	Certificado/declaração de conclusão de curso, em papel timbrado da instituição, contendo carimbo, assinatura do responsável e a respectiva carga horária.	1,5	01	1,5
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>6,5</b>

**3.5.4** - Não serão avaliados títulos não especificados no quadro, bem como aqueles que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação e aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.

**3.5.5** - A carga horária do curso é considerada informação necessária e obrigatória para os documentos/títulos do item "c" da tabela acima.

**3.5.6** - Não serão aceitos títulos fora do prazo determinado para sua entrega, nem substituição ou devolução de documentos entregues, não sendo permitido, também, anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos.

**3.5.7** - Será permitida a entrega dos títulos por procuração mediante entrega do respectivo mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópia do documento de identificação do procurador.

**3.5.8** - Os documentos deverão ser entregues em cópias reprográficas autenticadas ou cópia simples, acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor, não sendo aceitos protocolos dos documentos ou fac-símile.

**3.5.8.1** - Após entregar os títulos, o candidato recebe um comprovante constando as assinaturas do receptor e do próprio candidato e a quantidade de documentos entregues.

**3.5.9** - Não será computado como título o curso que se constituir em requisito para a posse no Cargo.

**3.5.10** - Os cursos realizados no exterior deverão ser revalidados por universidades oficiais que mantenham cursos congêneres, credenciados nos órgãos competentes.

**3.5.10.1** - Todo documento expedido em língua estrangeira será considerado, somente, se apresentado com tradução para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado, e se referentes a cursos de graduação ou de pós-graduação, com reconhecimento por órgão competente no Brasil.

**3.5.11** - O candidato que desatender aos termos da convocação não poderá apresentar seus títulos, recebendo pontuação zero nesse item.

**3.5.12** - Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada item do quadro de atribuição de pontos para a Avaliação de Títulos, bem como os que não corresponderem às características estabelecidas em cada item.

**3.5.13** - É vedada a concessão de pontos na Prova de Títulos ao mesmo título por mais de um item, ou seja, cada título será computado uma única vez.

**3.5.13.1** - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item.

**3.5.14** - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a titulação apresentada.

**3.5.14.1** - O resultado da Prova de Títulos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## **3.6. DA APLICAÇÃO DA PROVA PRÁTICA**

**3.6.1** - Realizarão Prova Prática, apenas, os candidatos ao cargo de **Técnico de Manutenção de Equipamentos Odontológicos e Hospitalares** que se enquadrarem no subitem 3.6.1.1.

**3.6.1.1** - A Prova Prática, de caráter eliminatório, será aplicada aos candidatos aprovados na prova escrita, na proporção de 4 (quatro) candidatos para cada vaga oferecida e, havendo empate na última colocação, todos os candidatos nestas condições serão convocados.

**3.6.1.2** - A convocação será feita por Edital que informará o dia, a hora e o local de sua realização, e será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

**3.6.2** - A Prova Prática não será realizada fora do local, da data e horário estabelecidos no Edital de Convocação, para cada candidato.

**3.6.3** - Para realização da prova prática, o candidato deverá, obrigatoriamente, identificar-se, conforme item 3.2.4.2.

**3.6.4** - A prova prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

**3.6.4.1** - Na avaliação da prova prática será avaliado o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do cargo, conforme Anexo I.

**3.6.4.2** - A avaliação da prova prática dar-se-á através dos conceitos APTO ou INAPTO.

**3.6.4.3** - Será considerado APTO o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

**3.6.4.4** - O candidato que obtiver o conceito INAPTO será eliminado do Concurso.



**3.6.5** O resultado da prova prática será publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

#### **4. DA PONTUAÇÃO FINAL**

**4.1** - A pontuação final do candidato será a nota da Prova Objetiva, ou, quando for caso, a somatória das notas das Provas Objetivas e das Provas de Títulos.

#### **5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DA APROVAÇÃO E DO CADASTRO DE RESERVAS**

**5.1** - Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, por cargo/função, em duas listas, sendo uma geral (todos os candidatos) e outra especial (portadores de deficiência).

**5.2** - Na hipótese de igualdade de nota final, o desempate dar-se-á com observância dos seguintes critérios:

- a) idade mais elevada, desde que o candidato complete 60 (sessenta) anos até o último dia de inscrição do Concurso, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/03;
- b) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimento Específico;
- c) obtiver maior nota na modalidade de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior nota na modalidade de Matemática;
- e) obtiver maior nota na modalidade de Conhecimentos Pedagógicos;
- f) for mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos.

**5.3** - Serão considerados aprovados, no concurso, os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 30 (trinta) na prova escrita e que não tirarem nota zero em qualquer uma de suas modalidades. E, para os cargos com teste de aptidão física e/ou prova prática, quando convocados, forem considerados aptos.

**5.4** - Os candidatos aprovados e classificados como Professor, constantes deste Edital, durante a validade do concurso e enquanto aguardam nomeação para cargo vago disponível para ingresso, poderão ser contratados para assumir classe ou aulas temporariamente disponíveis ou em substituição, correspondente à nomenclatura do cargo de sua aprovação em concurso, sem prejuízo de sua posição na correspondente lista de classificação do concurso.

**5.4.1** - Obedecida rigorosamente a ordem de classificação em concurso, no surgimento de cargo vago correspondente à nomenclatura do cargo de sua aprovação no concurso o candidato que estiver regendo classe ou ministrando aulas nos termos do disposto no item 5.4 deixará as aulas da referida contratação para assumir a vaga.

**5.5** - O resultado do Concurso será homologado pelo Chefe do Executivo Municipal de Lorena/SP e publicado no Mural da Prefeitura Municipal de Lorena/SP, no Jornal Atos e disponibilizado nos endereços eletrônicos [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br) e [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

## 6. DOS RECURSOS

**6.1** - O candidato poderá recorrer nos **02 (dois) dias úteis** subsequentes à data de publicação dos Editais, quanto ao (a):

- a) Indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) Indeferimento da inscrição;
- c) Omissão de seu nome ou para retificação de dados na publicação da relação de candidatos inscritos;
- d) Gabarito Oficial Preliminar;
- e) Resultado da Prova Escrita;
- f) Resultado do Teste de Aptidão Física;
- g) Resultado da Prova Prática;
- h) Resultado da Prova de Títulos;
- i) Pontuação Final.

**6.2** - No caso de recurso em pendência à época da realização de alguma prova, o candidato participará condicionalmente da prova seguinte.

**6.3** - **Admitir-se-á um único recurso por questão e de forma individualizada, quando for sobre o gabarito.**

**6.4** - O candidato poderá interpor recurso, **utilizando formulário específico** (Anexo IV) e entregando-o pessoalmente na FADEMS – Rua Francisco Alves Castelo, 241, Vila Ipiranga – Campo Grande/MS, das 8h30min às 12h30min e das 14 às 18 horas, ou na Prefeitura Municipal de Lorena/SP, Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, em Lorena/SP, das 9 às 16 horas, com as seguintes especificações: nome do candidato; número do documento de identidade; número de inscrição; cargo para o qual se inscreveu; endereço completo; telefones de contato; a fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso; local, data e assinatura.

**6.5** - Para cada recurso, sobre o gabarito, deverão constar o número da questão, a alternativa assinalada pelo candidato e o gabarito divulgado, em folha individual, com argumentação lógica e consistente com bibliografia que o fundamente.

**6.6** - O recurso deverá ser entregue em **3 (três) vias de igual teor (original e cópias)**, preferencialmente, digitado ou datilografado ou em letra de forma, e assinado pelo candidato, não sendo aceito recurso interposto via fac-símile (fax), telex, correio eletrônico, telegrama, via postal ou outro meio não especificado neste Edital.

**6.7** - A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos candidatos presentes à prova objetiva.

**6.8** - Os recursos entregues na Prefeitura de Lorena/SP serão encaminhados à FADEMS para análise e manifestação da comissão de elaboração das provas e posteriormente remetidos à Comissão do Concurso para decisão final.

**6.9** - O resultado dos recursos será publicado no Mural da Prefeitura Municipal; no endereço eletrônico da Prefeitura: [www.lorena.sp.gov.br](http://www.lorena.sp.gov.br); no Jornal Atos e no endereço eletrônico [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br), e facultativamente, em outros órgãos da imprensa.

**6.10** - No caso de provimento de recurso, poderá haver alteração de nota ou classificação inicial do candidato recorrente e dos demais candidatos, ainda que não recorrentes, para uma classificação

superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**6.11** - Será indeferido o recurso interposto em desacordo com os requisitos descritos no item 6.4 ou fora dos prazos e meios estipulados neste Edital.

## **7. DA NOMEAÇÃO E POSSE**

**7.1** - A aprovação e a classificação definitiva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação.

**7.2** - A nomeação dos candidatos aprovados dar-se-á de acordo com as necessidades da Administração Municipal e de acordo com sua disponibilidade orçamentária, não havendo obrigatoriedade do preenchimento imediato de quaisquer das vagas oferecidas.

**7.3** - Os candidatos aprovados no presente Concurso serão nomeados, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação, através de ato específico publicado na forma do disposto no item 5.5, devendo em seguida realizar a entrega dos comprovantes dos requisitos exigidos para provimento de cargo.

**7.4** - Para efeitos de posse, o candidato nomeado fica sujeito à aprovação em exame médico-pericial a ser realizado por junta médica ou médico do trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Lorena/SP.

**7.5** - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da publicação do ato de nomeação.

**7.6** - No ato da posse o candidato deverá apresentar declaração, sob as penas da lei, de que não detém cargo ou função pública ou privada que cause incompatibilidade com o cargo a que foi nomeado (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal de 1988).

**7.8** - O ingresso no serviço público municipal far-se-á na classe inicial do respectivo cargo.

**7.9** - Será considerado desistente, perdendo a vaga respectiva, o candidato aprovado que deixar de:

- a) apresentar-se no prazo fixado pelo Edital de convocação;
- b) apresentar-se para tomar posse fora do prazo fixado;
- c) comprovar os requisitos exigidos para provimento do cargo;
- d) apresentar a documentação comprobatória necessária para provimento do cargo.

**7.10** - Os candidatos nomeados só adquirirão a estabilidade após a avaliação especial de desempenho ao final do período do Estágio Probatório de acordo com a legislação vigente.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1** - O Concurso Público objeto deste Edital será executado pela Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da Educação de Mato Grosso do Sul – FADEMS, sendo a ela delegadas as atribuições referentes ao Concurso, pela Comissão do Concurso Público.

**8.2** - A inscrição implicará ao candidato conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital e demais instrumentos normativos do Concurso, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

**8.3** - O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do Concurso Público.

**8.4** - O prazo de validade do Concurso será de 02 (dois anos), a contar da data da homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por período igual, a critério da Administração Municipal.

**8.5** - O candidato será responsável pelo preenchimento, exatidão e atualização, junto à Prefeitura Municipal de Lorena/SP, dos dados constantes em sua Ficha de Inscrição, durante a validade do Concurso, em especial do endereço residencial.

**8.6** - Não será fornecido documento comprobatório de participação ou classificação no Concurso, valendo para esse fim a publicação prevista no item 5.5.

**8.7** - A verificação, em qualquer época, de declaração ou de apresentação de documentos falsos ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará a anulação de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

**8.8** - Não será efetivada a posse de candidato aprovado que tenha sido condenado por sentença transitada em julgado ou exonerado a bem do serviço público de qualquer Poder, Órgão e Entidades Estatais dos três níveis de governo e respectivos poderes.

**8.9** - A Administração Municipal propiciará às entidades representativas dos servidores, legalmente reconhecidas, todos os meios necessários ao acompanhamento da realização do Concurso.

**8.10** - Os candidatos poderão dirimir dúvidas relativas ao concurso através dos telefones 0800-602-8696 e 67-3346-8177 ou ainda pelo endereço eletrônico [www.fadems.org.br](http://www.fadems.org.br).

**8.10.1** - A FADEMS funciona de segunda à sexta-feira, das 8h30min às 12h30min e das 14 às 18 horas (horário de Brasília), exceto feriados.

**8.12** - As disposições deste Edital poderão ser alteradas ou complementadas, enquanto não efetivado o fato respectivo, através da publicação do Edital correspondente.

**8.13** - Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados pela Comissão do Concurso Público.

**8.13.1** - A Comissão do Concurso Público ficará instalada na Prefeitura Municipal de Lorena, localizada na Av. Capitão Messias Ribeiro, 625, Olaria, em Lorena/SP, com atendimento de segunda à sexta-feira, no horário das 9 às 16 horas, exceto feriados.

Lorena/SP, 13 de novembro de 2013.

COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS	ESPECIALIDADE	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Saúde V	Agente de Controle de Vetores	<p>No trabalho de controle vetorial, o ACV é o profissional responsável pela execução das atividades de combate ao vetor realizado nos imóveis. Cabe a ele criar um vínculo de confiança com os moradores, com o objetivo de buscar a participação efetiva do morador no trabalho do dia a dia. Para isso é necessário ensinar, motivar e educar a população; realizar a atualização dos mapas das áreas de trabalho, cadastros de Armadilhas, PE e IE; realizar a pesquisa larvária nos imóveis, para levantamento de índices e descobrimento de focos, bem como em armadilhas, PE e IE conforme orientação técnica; identificar criadouros contendo formas imaturas do mosquito (ovo, larva, pupa); orientar moradores e responsáveis para a eliminação e/ou proteção de possíveis criadouros do mosquito; registrar nos formulários específicos, de forma correta, completa e legível, as informações referentes às atividades executadas; executar a aplicação focal e/ou residual, quando indicado, como medida complementar ao controle mecânico, aplicando os produtos indicados, conforme orientações norma técnica da SES/SP; vistoriar e tratar os imóveis cadastrados e informados pelo ACS que necessitem do uso de larvicida, bem como vistoriar depósitos de difícil acesso informado pelo ACS; encaminhar os casos suspeitos de dengue a unidade de Atenção Primária em Saúde, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Saúde; atuar junto aos domicílios, informando os seus moradores sobre a doença, seus sintomas e riscos, o agente transmissor, medidas de prevenção e incentivar o morador para que este mantenha seu domicílio livre do <i>Aedes aegypti</i>; reunir-se sistematicamente com a equipe de Atenção Primária em Saúde, para trocar informações sobre febris suspeitos de dengue, a evolução dos índices de infestação por <i>Aedes aegypti</i> da área de abrangência, os índices de pendências e as medidas que estão sendo, ou deverão ser adotadas para melhorar a situação; comunicar ao supervisor os obstáculos para a execução de sua rotina de trabalho, durante as visitas domiciliares; registrar, sistematicamente, as ações realizadas, com o objetivo de alimentar o sistema de informações vetoriais nos formulários apropriados, conforme já referido; manter um bom relacionamento com os colegas e supervisores; conservar limpo e em bom estado de funcionamento todo equipamento de uso individual e coletivo; demais atividades inerentes a Vigilância Coletiva.</p>
Técnico em Saúde IV	Agente de Saneamento	<p>Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, para interpretar a legislação, orientar, coordenar turmas e aplicar multas se necessário. Implementam projetos, realizam a gestão ambiental, controle de efluentes e outros que se fizerem necessário.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> orienta e controla a execução técnica dos projetos de saneamento; acompanha trabalhos de tratamento e abastecimento de água, redes e estações de tratamento de esgotos e tratamento de lixo, visando garantir a observância de prazos, normas e especificações técnicas estabelecidas; executa esboços e desenhos técnicos atinentes a área, baseando-se em plantas e especificações técnicas, utilizando instrumentos apropriados de desenho, visando orientar os trabalhos de execução e manutenção das obras de saneamento; executa coleta de materiais e ensaios dos mesmos, bem como, testes de verificação para comprovar a qualidade das obras realizadas; executa trabalhos de orçamento para as obras; executar outras atribuições afins.</p> <p><b>Descrição Resumida:</b> Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual para organizar e executar os serviços de fiscalização sanitária do município. Visita estabelecimentos para verificar as condições</p>

		<p>sanitárias de funcionamento. Proceder autuações, intimações e apreensões de mercadorias em desacordo com a legislação vigente.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> exercer a fiscalização em estabelecimentos e locais destinados à produção, fabrico, preparo, beneficiamento, manipulação, acondicionamento, armazenamento, depósito ou venda de alimentos, de forma com que se faça cumprir a legislação sanitária; expedir autuações, intimações e advertências, a fim de reprimir ações degeneradoras da saúde pública; realizar vistorias em atendimentos às reclamações referentes as normas relativas à proteção dos ecossistemas, zoonoses e alimentos que possam comprometer a saúde pública; atuar no combate e controle de fauna nociva e vetores; emitir relatórios periódicos e quando solicitado sobre suas atividades; prestar informações em processos que lhe forem submetidos à apreciação; informar permanentemente a chefia sobre as irregularidades apuradas, oferecendo relatório consubstanciados; auxiliar e acompanhar, quando solicitado, médicos sanitaristas, veterinários, engenheiros sanitaristas e químicos, nas inspeções por ele realizadas; promover a educação sanitárias; executar outras atribuições afins.</p>
Agente Municipal de Trânsito – 3ª Classe	Agente de Trânsito	<p>Executa tarefas de patrulhamento ostensivo de ruas e logradouros públicos. Mantém a fluidez e a segurança do trânsito. Fiscalizam o cumprimento das leis de trânsito e aplicam multas, intimações e apreensões, se necessário.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> executa tarefas de patrulhamento ostensivo nas ruas e logradouros públicos; procura manter a fluidez do trânsito, bem como, sua segurança; aplica as normas do Código de Trânsito Brasileiro, podendo aplicar multas, intimações e apreensões, se assim for necessário e dada a gravidade da ocorrência; preenche formulários específicos e digita-os em programas apropriados de controle; mantém arquivo de seus documentos; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico do Executivo III	Almoxarife	<p>Compreendem as atividades relacionadas com as entradas de controle e saídas de materiais no Almoxarifado, noções de informática e elaboração de relatórios ao Tribunal de Contas; executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato. Executar trabalhos de recepção, conferência e armazenagem de produtos, materiais, peças e outros que necessitem serem guardados em almoxarifado. Controlam entradas e saídas por meio de listas, programas e outros, controlando inclusive o estoque mínimo de produtos. Procedem a organização do almoxarifado deixando-o funcional e de fácil acesso aos seus itens.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> recepcionar, conferir e armazenar produtos, materiais, peças e outros itens; manter controle de estoque mínimo, através de lançamentos em listas ou programas de controle de estoque; realizar contagens e atualizações de quantidades; proceder separação e entrega de materiais, produtos, peças e outros itens, mantendo controle de requisições e listas de entrega; atualização listas de movimentação de entrada e saída; organizam o ambiente de trabalho deixando-o funcional e facilitar a movimentação dos itens armazenados; executar outras atribuições afins.</p>
Técnico em Educação I	Assistente de Creche	<p>Auxiliar na higiene pessoal das crianças e na higiene ambiental do berçário e maternal; Auxiliar os docentes nas atividades pedagógicas e recreativas; auxiliar os docentes no processo de formação de hábitos (higiene, alimentação e social); Auxiliar os docentes no recolhimento do material utilizado nas atividades e na organização das salas; Contribuir para o desenvolvimento global das crianças, através de atividades de estimulação essencial, sob orientação da equipe pedagógica responsável; Acompanhar as atividades das crianças durante sua permanência na Creche; Executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato; executa sob supervisão, serviços de atendimento escolar na Unidade Escolar que abriga crianças na faixa etária de 4 meses a 3 anos,, através da prestação de serviços de caráter rotineiro, cuidando da alimentação, higiene, recreação e através da prestação de serviços sócio-educacionais que possam colaborar para o desenvolvimento psicofísico e social da criança de Creche.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> Executar serviço de atendimento relacionado com atenção à criança da faixa etária atendida pelas Creches, sob supervisão</p>

		<p>da direção; Realizar tarefas de caráter rotineiro ligados às crianças; Atender às necessidades diárias das crianças, auxiliando-as no banho, no vestir, no calçar, pentear e guardar seus pertences; Garantir o bem estar das mesmas durante o período de permanência na unidade escolar; Auxiliar as crianças nas refeições; orientá-las sobre o comportamento à mesa e os demais cuidados relativos à ação de se alimentar; Controlar o horário de repouso da criança, assegurando o bem estar físico e colaborar na manutenção da saúde bio-psicosocial da mesma; Executar atividades sócio-educativas e recreativas junto às crianças atendidas pelo Sistema Municipal de Ensino/Educação Infantil, através de técnicas, ludo-didáticas e pedagógicas, para as diferentes faixas etárias que compõem a Creche sob supervisão e orientação do superior imediato, dos docentes e da equipe pedagógica em conformidade com as diretrizes técnicas e legais e a filosofia pedagógica do Sistema de Ensino. Colaborar com os demais membros da equipe na execução de tarefas necessárias para que os objetivos pedagógicos da Unidade Escolar sejam atingidos. Manter os fluxos de trabalho de forma ordenada e racional, para que não sofram descontinuidade na prestação de cuidados e atenção à criança; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Participar de eventos, programações, seminários, grupos de estudos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação ou por outros órgãos afins, conforme critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal da Educação.</p>
Especialista em Saúde III	Assistente Social	<p>Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, e se destinam a elaborar e executar programas de assistências e apoio a grupos específicos de pessoas, visando seu desenvolvimento e integração na comunidade.</p> <p><b>Descrição Detalhada:</b> efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas, como menores, migrantes, estudantes da rede escolar municipal e servidores municipais; elaborar e executar programas de capacitação de mão-de-obra e sua integração no mercado de trabalho; elaborar ou participar da elaboração e execução de campanhas educativas no campo de saúde pública, higiene e saneamento; organizar atividades ocupacionais de menores, idosos e desamparados; orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, face aos problemas de habitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios, e outros meios, a prevenção ou solução de problemas sociais identificados entre grupos específicos de pessoas; organizar e manter atualizadas referências sobre as características socioeconômicas dos servidores municipais, bem como dos pacientes assistidos nas unidades de assistência social; participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de orientação educacional e pedagógico na rede escolar municipal; aconselhar e orientar a população nos postos de saúde, escolas e creches municipais; atender aos servidores da Prefeitura Municipal que se encontrem em situação-problema; atuar junto a servidores municipais aposentados; realizar visitas de supervisão nas creches, elaborando propostas de trabalho, relatórios de avaliação e, discutindo alternativas e encaminhamentos de questões gerais junto à coordenação das creches; programar atividades de integração e treinamento para gerentes, médicos, diretores de escola e servidores em geral das diversas áreas da prefeitura municipal; executar outras atribuições afins.</p>
Especialista em Saúde VIII	Assistente Social - NASF	<p>Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às ESF; estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com as ESF; - discutir e refletir permanentemente com as ESF a realidade social e as formas de organização social dos territórios, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; - atender as famílias de forma integral, em conjunto com as ESF, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias, como espaços de desenvolvimento individual e grupal, sua dinâmica e crises potenciais; identificar no território, junto com as ESF, valores e normas culturais das famílias e da comunidade que possam contribuir para o processo de adoecimento; - discutir e realizar visitas domiciliares com as ESF, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde;</p>

		possibilitar e compartilhar técnicas que identifiquem oportunidades de geração de renda e desenvolvimento sustentável na comunidade, ou de estratégias que propiciem o exercício da cidadania em sua plenitude, com as ESF e a comunidade; - identificar, articular e disponibilizar com as ESF uma rede de proteção social; apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; - desenvolver junto com os profissionais das ESF estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; estimular e acompanhar as ações de Controle Social em conjunto com as ESF; capacitar, orientar e organizar, junto com as ESF, o acompanhamento das famílias do Programa Bolsa Família e outros programas federais e estaduais de distribuição de renda; e identificar as necessidades e realizar as ações de Oxigenioterapia, capacitando as ESF no acompanhamento dessa ação de atenção à saúde.
Técnico do Executivo I	Atendente	Recepcionar os pacientes, identificando-os e encaminhando-os para o atendimento médico ou odontológico, auxiliando na prestação de serviços nas unidades de saúde do Município; Executar tarefas afins determinadas pelo chefe imediato.
Técnico do Executivo II	Auxiliar Administrativo JR	Auxiliar nos serviços de secretariado, verificação, conferência, registro e encaminhamento de documentos e orientação aos usuários dos serviços da PML; executar tarefas afins determinadas pelo superior imediato. Executa trabalhos que requerem pequeno esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter administrativo e financeiro que não envolvam grau de complexidade, mas sim àquelas destinadas a prestação de informações e coleta de dados. <b>Descrição Detalhada:</b> atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; datilografar textos, documentos, tabelas e outros originais, bem como conferir a datilografia; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar e zelar pela manutenção de máquinas reprográficas, autenticadoras e outros equipamentos sob sua responsabilidade; receber e conferir a qualidade dos produtos recebidos com as notas fiscais e com a amostra enviada pelo fornecedor, na ocasião do julgamento da concorrência; elaborar linhas de distribuição de materiais às unidades; proceder ao controle diário do fichário de entrada e saída de material; preencher guias de remessa; controlar o estoque máximo e mínimo para o suprimento dos programas; manter em perfeita ordem e conservação as dependências, equipamentos, máquinas e arquivos; colaborar no encerramento do balanço e relatório anual; realizar, sob orientação específica, coleta de preços e licitações para aquisição de material; observar a data de fabricação e entrada de gêneros alimentícios, para o controle de validade dos mesmos; fazer proceder a distribuição de material obedecendo as linhas de entrega; orientar quanto ao preenchimento de guias de remessa; distribuir a entrega de materiais entre veículos disponíveis; responsabilizar-se pela higienização e ordem no almoxarifado ou depósito; fazer inventário de estoque mensalmente; examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura; operar micros e terminais de computadores; realizar o controle de "Kardex"; digitar dados relativos a folha de pagamento dos servidores; efetuar a preparação de documentos



		para serem submetidos a microfilmagem; controlar a situação funcional dos servidores; efetuar atividades de lançamento, cobrança e controle da arrecadação dos tributos de competência do município; expedir e entregar os certificados de inscrição dos contribuintes do ISS; executar outras atribuições afins.
Técnico em Saúde IV	Auxiliar de Campo	Executa trabalhos de visitação a domicílios, orientando os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias. Realiza e participa de campanhas específicas para controle de uma praga específica. Realiza a limpeza de terrenos e logradouros públicos. <b>Descrição Detalhada:</b> visita domicílios e orienta os moradores sobre cuidados com a saúde e com a prevenção de endemias; trabalha em campanhas específicas a fim de orientar a população sobre os cuidados a serem tomados e a gravidade das doenças; vistoria imóveis, terrenos e outros, afim de localizar focos de doenças ou pestes, ou ainda de animais, vermes, aracnídeos e outros; orienta moradores sobre os cuidados para prevenção da dengue, febre amarela e o aparecimento de escorpiões; preenchimento de boletim de controle de visita (endereço, número e tipo de criadouros encontrados, quantidade de inseticida utilizado); faz arrastões visando limpar terrenos baldios e imóveis inabitados, pegando lixo e outros, e colocando em caminhões ou carretas puxadas por tratores; participação em campanhas de vacinação anti-rábica animal como vacinadores; participação em campanha de combate a cólera; executar outras atribuições afins. Executa trabalhos de supervisão das equipes de visitação domiciliar. Orientam rotas e campanhas, e inspecionam os trabalhos realizados. Orienta os visitantes quanto à disposição de vasos, telhas e outros que possam gerar a criação de vetores. Auxilia nos arrastões de limpeza de residências e terrenos, coletando lixo e outros. <b>Descrição Detalhada:</b> executar serviços de coordenação, orientação e supervisão de visitantes domiciliares; programa rotas e campanhas a serem desenvolvidas, com a participação de médicos e outros agentes de saúde pública; orienta moradores e os próprios visitantes, sobre endemias e vetores; orienta quanto à disposição de plantas, vasos, telhas, lixo e outros, visando minimizar a ocorrência de vetores e endemias; executar outras atribuições afins.
Técnico em Saúde V	Auxiliar de Cirurgião Dentário - PSF	Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista durante a realização de procedimentos clínicos(trabalho a quatro mão); agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal.
Técnico em Saúde V	Auxiliar de Cirurgião Dentista 33h e 40h	Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, como executar tarefas de caráter geral, relativas ao atendimento de pacientes, higienização bucal, instrumentação e manipulação de materiais odontológicos, manutenção de equipamentos dentários, sob a supervisão do Cirurgião Dentista. <b>Descrição Detalhada:</b> marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o Cirurgião Dentista junto a cadeira odontológica; manipular substâncias restauradoras; revelar e montar radiografia infra-oral; confeccionar modelos de gesso; preparar o paciente para atendimento; promover o isolamento relativo; selecionar moldeiras; realizar a profilaxia; orientar os pacientes sobre higiene bucal; efetuar a retirada de ponto sutura; efetuar a drenagem de abscessos e selantes; integrar a equipe de saúde bucal; manter a ordem e limpeza do ambiente de trabalho; manter equipamentos limpos; proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico; executar atividades de lavagem, desinfecção e esterilização dos instrumentos; desenvolver atividades em odontologia sanitária; participar dos levantamentos e estudos epidemiológicos como anotador; executar outras atribuições afins.