

**PREFEITURA MUNICIPAL DE
MARTINÓPOLE -CE**

MANUAL DO CANDIDATO

REALIZAÇÃO

ESTADO DO CEARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL N°. 001/2014 – APÓS RECURSOS

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE** torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através da Lei 405 de 06 de fevereiro de 2014, que estabelece o Quadro de Cargos de Provisão Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte integrante deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa da CONSULPAM – Consultoria Público-Privada e Assessoria Municipal. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira c/c artigo 38, inciso V, da Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, bem como pelo **Manual do Candidato**, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas**
- d) **ANEXO IV – Da Prova de Títulos**
- e) **ANEXO V – Atribuições dos Cargos**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos**
- h) **ANEXO VIII – Currículo Padronizado**
- i) **ANEXO IX – Formulário para Isenção de Inscrição**
- j) **ANEXO X – Formulário para Recurso contra o Edital**

2. O concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLE, cujos cargos existentes, vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

4. Todos os prazos estabelecidos neste Edital são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

| | |
|---|--|
| Publicação do Edital | 22 de Outubro de 2014 |
| Recurso Contra o Edital | 23 e 24 de Outubro de 2014 |
| Resultado do Recurso Contra o Edital | 27 de Outubro de 2014 |
| Período de Inscrição | 27 de Outubro a 30 de Novembro de 2014. |
| Local de Inscrição – Para quem optar em fazê-la presencialmente. | Avenida Capitão Brito, S/N – Centro – Centro de Informática e no site www.consulpam.com.br |
| Horário de Inscrição Presencial | Segunda a sexta-feira das 8h às 11h e das 14h às 17h, exceto feriados. |
| Solicitação de Isenção da Taxa de | 27 e 28 de Outubro de 2014. |

| | |
|--|---|
| Inscrição | |
| Homologação das Inscrições para Isentos | 10 de Novembro de 2014. |
| Datada Prova | 08 de Março de 2015. |
| Horário da Prova | Nível Fundamental e Nível Superior – Turno “A*” Médio – Turno “B*” |

* A divulgação do horário de prova dos turnos “A” e “B” será após a homologação das inscrições de modo que, tanto o turno “A” como o turno “B” poderá fazer prova pela manhã ou tarde.

6. Para interpor recurso contra o Edital, qualquer cidadão deverá manifestar interesse através do e-mail contato@consulpam.com.br, enviando formulário padrão conforme Anexo X que é parte integrante desse Edital. A CONSULPAM enviará protocolo de recebimento em até 24 horas. Caso o candidato não receba o referido protocolo no tempo estipulado deverá entrar em contato com a Central de Concursos pelos telefones: (85) 3224-9369, (85) 3239-4402, (85) 99740213 – TIM, (85) 86431839 – OI.

7. O parecer de Deferimento ou Indeferimento do Recurso contra o Edital será publicado no site www.consulpam.com.br 16h do dia 27 de Outubro.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período de acordo com o Cronograma das Atividades contidas no Capítulo I. Os candidatos poderão optar por fazer sua inscrição presencialmente na **CENTRAL DO CONCURSO**, situada na Avenida Capitão Brito, S/N – Centro – Centro de Informática - MARTINÓPOLE – Ceará no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, **de segunda a sexta**, exceto feriados.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

- 1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Ensino Fundamental Completo é de **R\$ 50,00**.
- 1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 80,00**.
- 1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Professor é de **R\$ 120,00**.
- 1.1.4. O valor da taxa de inscrição para os demais cargos de nível superior é de **R\$ 150,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, através de pagamento de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br. Os boletos só poderão ser gerados no período das inscrições.

2. O candidato, ao pagar o boleto de inscrição e no ato de preenchimento do cadastro estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).
- b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.
- c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.
- e) Possuir, até a data da convocação para início do estágio probatório, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.
- h) Ter aptidão física e emocional para o exercício das atribuições do cargo.
- i) **Exclusivo para os candidatos a Agente Comunitário de Saúde:** Os candidatos devem morar no município e na localidade/distrito onde pretende trabalhar. Para comprovar o local onde reside, **no ato da posse**, deverá ser entregue cópia autenticada do comprovante de endereço em nome do candidato ou de parentes **de primeiro grau** ou ainda de declaração equivalente, onde o candidato assume todas as responsabilidades civil e criminal pelas informações prestadas.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado por Edital para assumir ao cargo para o qual foi aprovado.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Administração Pública no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. O Candidato pode optar por fazer sua inscrição de forma presencial na CENTRAL DO CONCURSO cujo endereço e horários constam no item 1 desse capítulo.

6. Dados 15 dias úteis após o término do período de inscrições, será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DA CONSULPAM nos telefones (85) 3224-9369 e (85) 3239-4402 para informar sobre a omissão.

7. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que os horários das provas sejam distintos (ver QUADRO DE CRONOGRAMA DE ATIVIDADES).

8. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

9. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago.

10. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de preenchimento do cadastro de inscrição.

11. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE:** as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC etc.

12. Para os efeitos deste Concurso Público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteira do Ministério do Trabalho, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

13. É de inteira responsabilidade de o candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Jornal Diário Oficial do Estado do Ceará, no paço da Prefeitura Municipal, no Jornal Diário do Nordeste, no site www.consulpam.com.br de acordo com cada caso.

14. O candidato será responsável pela atualização do seu endereço de correspondência, informado no Formulário de Inscrição. O não cumprimento deste item implicará na eliminação do candidato do concurso, ou de ser declarado desistente, após a classificação. A atualização a que alude este item deverá ser efetuada por escrito (em 2 vias de igual teor e forma), a ser entregue à COMISSÃO COORDENADORA DO CONCURSO DE MARTINÓPOLE no paço da Prefeitura Municipal, mediante protocolo.

15. A atualização do endereço de correspondência do candidato deverá ser realizada em até 3 (três) dias úteis após a publicação do resultado final do concurso.

16. Não será aceita inscrição presencial fora do horário, local e período estabelecido no item 1 deste Capítulo.

17. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados,

bem como a existência de fraude na realização da prova objetiva ou na prova de títulos, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

18. Os candidatos poderão solicitar **ISENÇÃO** do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem 2(duas) doações de sangue no período de 22 de Outubro de 2013 à 22 de Outubro de 2014. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.consulpam.com.br, e levar os comprovantes de doações autenticados em Cartório juntamente com a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) à CENTRAL DO CONCURSO (item 1 desse capítulo) ou enviar pelos CORREIOS para Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 - Edson Queiroz – Fortaleza-CE. CEP 60.833-760.

b) comprovarem seu estado de pobreza na forma da Lei estadual Nº 14.859 de 28 de dezembro de 2010 através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda.

19. Os candidatos que se enquadrarem nos requisitos no item 18 e desejarem fazer suas inscrições para o certame deverão comparecer na CENTRAL DO CONCURSO dias 27 e 28 de Outubro de 2014 munidos das cópias autenticadas do NIS – Número de Identificação Social, RG e CPF além de declaração de que atende à condição estabelecida na alínea “b” do item 18. Toda essa documentação deverá ser entregue no local e data estabelecidos ou enviar para o endereço constante na alínea “a”.

20. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS no dia 10 de Novembro de 2014. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, será necessário efetuarem o pagamento do boleto.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. O candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, Laudo Médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, atestando inclusive que há existência de compatibilidade entre o grau de deficiência que apresenta e o exercício do cargo a que pretende concorrer.

8. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

9. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência, e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo.

10. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

11. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

12. Resguardadas as disposições do artigo 40 do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.

13. Mesmo após o exame aludido no item 9 desse capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.

14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
15. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
16. Todas as publicações do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira, todos os candidatos, inclusive os com deficiência; e a segunda, somente destes últimos.

CAPÍTULO IV - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
 - 1.1. **1ª Fase** - constituída das seguintes etapas, todas de caráter eliminatório, de acordo com a natureza do cargo pleiteado na forma a seguir:
 - 1ª Etapa: Prova escrita de múltipla escolha – para todos os cargos.
 - 2ª Etapa: Prova Prática – exclusiva para Motoristas.
 - 3ª Etapa: Prova Prática – exclusiva para Professores
 - 1.2. **2ª Fase** – constituída da seguinte etapa de caráter apenas classificatório:
 - 1ª Etapa: Prova de títulos para os candidatos de nível médio e superior, aprovados na 1ª fase.

CAPÍTULO V - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de MARTINÓPOLE.
2. **DA 1ª ETAPA - PROVAS OBJETIVAS**
 - 2.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado Anexo III.
 - 2.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha, de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
 - 2.3. A **duração das PROVAS será de (4) quatro horas.**
 - 2.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
 - 2.5. As provas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100(cem) pontos.
 - 2.6. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
 - 2.7. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.
 - 2.8. **No dia da prova, o candidato deverá portar caneta de material transparente. É proibida a entrada de candidatos com bonés, chapéus, dentre outros; exceto lenços em caso comprovado de doença.**
 - 2.9. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
 - 2.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
 - 2.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação (ver itens 11 e 12 do Capítulo II), e o Comprovante de Pagamento do Boleto, sem os quais não terá acesso ao local da prova.
 - 2.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 11 e 12 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a

apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

2.13. Nos locais de realização das provas, após o início das mesmas, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para a realização da prova.

2.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica preta ou azul, não sendo permitido o uso de lápis e borracha.

2.15. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

2.16. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
- b) for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova;
- c) recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido;
- d) afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal;
- e) descumprir as instruções contidas no caderno de prova;
- f) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- g) quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos;
- h) fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos;
- i) realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

2.17. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o Comprovante de Pagamento do Boleto. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

2.18. Sendo efetuada a inclusão de que trata o item 2.16 desse capítulo, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.19. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, na hipótese do item 2.16 desse capítulo, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

2.20. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Administração Pública Municipal e a empresa organizadora do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

2.21. Ao terminar a prova o candidato deverá entregar ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta, o caderno de provas.

2.22. O gabarito das provas será publicado no paço da Prefeitura e no site www.consulpam.com.br em até 3(três) dias após a realização da prova.

2.23. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

2.24. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo executor.

2.25. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

2.26. Período de sigilo: O candidato só poderá ausentar-se do recinto de realização das provas escritas, após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas.

3. DA 2ª ETAPA – PARA MOTORISTA

3.1. PROVA PRÁTICA

Exclusiva para o cargo de Motorista. Somente farão esta prova os candidatos habilitados na 1ª Etapa em quantidade de 2 vezes o número de vagas.

3.1.1. Será publicado edital de convocação com aviso no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias, dentre elas: local, dia, horário previsto e demais informações pertinentes à prova.

3.1.2. A Prova Prática é de caráter eliminatório. Para considerar-se aprovado, o candidato tem que atingir um total de pontos igual ou superior a 50.

3.1.3. Para classificar os candidatos que irão participar dessa prova, usaremos a fórmula

$$PF = \{ [NPCG + (NPESP \times 2)] / 3 \}$$

4. DA 3ª ETAPA – PARA PROFESSOR

4.1. PROVA PRÁTICA PARA PROFESSORES:

4.1.1. Somente farão esta prova os candidatos habilitados na 1ª etapa em quantidade de 2 vezes o número de vagas para cada cargo;

4.1.2. A prova Prática visa a verificar se o candidato apresenta aptidão para o cargo.

4.1.3. A prova prática consiste em o candidato elaborar e executar um plano de aula relativo à série/disciplina a que concorre. O conteúdo deverá ser planejado para ser explanado em 15min. devendo o candidato apresentar à Banca Examinadora o Plano de Aula, em 3 (três) vias, no início da mesma.

4.1.4. Será publicado edital de convocação para a realização da prova, com aviso no site www.consulpam.com.br, onde constarão todas as informações necessárias ao candidato, dentre elas: local, dia, horário da prova, os temas da aula, bem como a escala de pontuação e o material a ser permitido na condução da respectiva aula.

4.1.5. A prova didática constará de uma aula, cujo tema será sorteado com antecedência mínima de 48 (QUARENTA E OITO) horas, em local, data e horário divulgados juntamente com o resultado da Prova Escrita.

4.1.6. O sorteio se dará por ordem alfabética dos candidatos aprovados na primeira fase.

4.1.7. Quando o candidato não estiver presente ou representado, na hora estabelecida para o sorteio de seu tema, a Comissão Organizadora do Concurso realizará o sorteio e caberá ao candidato informar-se do tema sorteado, não podendo pleitear adiamento do horário previsto para o início de sua Prova Didática nem reclamar do tema sorteado.

4.1.8. A representação de que trata o parágrafo anterior deverá ser feita mediante autorização por escrito com firma reconhecida em cartório.

4.1.9. Caberá ao candidato providenciar os recursos didáticos necessários à ilustração de sua aula, não tendo a Comissão Organizadora do Concurso a obrigação de disponibilizar qualquer material ou instrumentos necessários à exposição do candidato.

4.1.10. Não será permitido ao candidato convidar pessoas para assistirem à ministração de sua aula.

4.1.11. O Exame tem caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuído ao candidato nota resultante da média aritmética atribuída pela Banca Examinadora.

CAPÍTULO VI - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no anexo IV mediante avaliação da Banca do Concurso.

2. Os candidatos deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital. Serão aceitos certificados emitidos a partir do ano de 2000.

3. No tocante aos cargos serão considerados aprovados e HABILITADOS para a 2ª fase o candidato que tiver obtido o mínimo de 50% (cinquenta por cento), dos pontos atribuídos (Anexo II) a cada uma das provas objetivas.

4. Após a divulgação do resultado dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase, o candidato habilitado para a 2ª (segunda) fase deverá aguardar a convocação, no *site* www.consulpam.com.br para entregar pessoalmente ou por procurador – este último, mediante a entrega de instrumento procuratório com firma reconhecida do candidato e poderes especiais para a entrega de títulos- a Ficha de Acompanhamento de Títulos, juntamente com os documentos de comprovação para a CENTRAL DO CONCURSO ou na SEDE DA CONSULPAM em Fortaleza.
7. Em caso de entrega de documentação por Procurador/mandatário, o candidato assumirá toda a responsabilidade pelos documentos apresentados por seu procurador, bem como pelo cumprimento do prazo para entrega.
8. O candidato poderá optar por enviar os títulos via CORREIOS em endereço a ser divulgado no edital de convocação para entrega de títulos, no entanto, o candidato não terá o protocolo da empresa ao receber a documentação, não podendo alegar a possível entrega de algum documento, haja vista a empresa não ter feito a conferência junto com o candidato no ato do recebimento.
9. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.
10. A Ficha de Acompanhamento de Títulos que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.
11. Os títulos sob a forma de Declaração (Experiência Profissional) somente serão aceitos quando assinados pela autoridade competente com sua assinatura (firma) devidamente reconhecida em cartório. Nos casos em que a autoridade para assinar o título seja lotada em outro município ou em outra comarca, a firma poderá ser reconhecida no cartório em que a autoridade tenha firma (assinatura) registrada, podendo ser o cartório de qualquer comarca.
12. Na hipótese do(s) título(s) não estar(em) com a firma (assinatura) da autoridade competente devidamente reconhecida, não será(ao) aceito(s) o(s) título(s), nem contada a pontuação correspondente.
13. Entende-se por autoridade competente: Diretor de Escola e Secretário Municipal da Educação, Diretor de Escola e Diretor da CREDE, Diretor de Hospital e Secretário da Saúde, etc, com o devido reconhecimento de firma em cartório.
14. A comprovação dos cursos de capacitação será feita mediante a apresentação de certificados, ficando vetada a apresentação de declarações ou semelhantes.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.
2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no *site* www.consulpam.com.br.
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
 - a) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - e) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos, na escala de 0 (zero) a 100 (cem).

CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

1. Caberá recurso, a ser interposto por escrito dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, devendo ser ele o signatário da peça recursal, ou por intermédio de seu procurador/mandatário, através de procuração com poderes específicos para recorrer, nos casos listados a seguir:
 - a) do edital, em data determinada no Quadro de Cronograma de Atividades no Capítulo I;
 - b) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido;
 - c) do indeferimento das inscrições, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.

- d) do resultado das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito;
- e) do resultado das provas de Títulos, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação;
- f) dos resultados e homologação do Concurso e nomeação dos aprovados, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer;
2. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Comissão Coordenadora do Concurso, ressalvada a hipótese do item 3 infra, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
- 2.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito e força maior.
- 2.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que à petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
- 2.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante subestabelecimento do procurador para terceira pessoa.
3. O recurso de pedido de revisão de prova, circunstancialmente fundamentado, será dirigido à Banca Examinadora, a quem competirá decidir acerca do assunto, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da divulgação do resultado da 1ª (primeira) Etapa da Primeira (1ª) Fase – provas objetivas, aplicando-se as condições expostas nos itens 1 e 2 deste capítulo.
4. Recurso interposto por procurador só será aceito se estiver acompanhado do respectivo instrumento procuratório e das cópias autenticadas dos documentos de identidade do procurador e do candidato. Nos recursos interpostos por procurador, assume o candidato a total responsabilidade pelo seu conteúdo, documentos e cumprimento dos prazos.
- 5. O Recurso deverá seguir o modelo padrão conforme especificado no Anexo VII deste Edital.**
- 5.1 Os recursos deverão conter:
- a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
- b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova respeitando o modelo **especificado no Anexo VII deste Edital sendo uma solicitação para cada questão** interposta.
6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
7. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.
- 8. A Banca Examinadora constitui-se na última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.**
9. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.
10. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.
11. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no Paço da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de MARTINÓPOLE.
12. Na hipótese do recurso de pedido de revisão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado;
13. Demais informações sobre os recursos serão divulgadas nos decorrer das fases.

CAPÍTULO IX - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Prefeitura publicará no Jornal Diário Oficial do Estado e no Jornal Diário do Nordeste, no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de MARTINÓPOLE, nos site www.consulpam.com.br:
 - 1.1 Aviso de Edital N.001/2014 do concurso.
 - 1.2 Resultado final do concurso.
 - 1.3 Decreto de homologação do concurso.
 - 1.4 Editais de convocação para nomeação e posse.
2. A Prefeitura publicará no Paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal de MARTINÓPOLE e no site www.consulpam.com.br:
 - 2.1. Aviso de Editais Complementares.
 - 2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.
 - 2.3. Convocação dos candidatos para a 2ª Fase do concurso.
 - 2.4. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.
 - 2.5. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.
 - 2.6. Gabaritos.
 - 2.7. Resultado dos recursos.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A Homologação do Concurso será feita por Ato do Prefeito mediante relatório sobre as fases do mesmo, preparado pelo Órgão competente e constará dele:
 - a) Cópia do Edital.
 - b) Cópia dos Atos designativos da Comissão Coordenadora e dos Fiscais.
 - c) Lista de aprovação por ordem decrescente da Pontuação Final obtida em conformidade com o Anexo VI.
 - d) Ocorrências havidas durante a realização do concurso.
 - e) Parecer final do Órgão ou setor Competente e responsável pelo processo seletivo.

CAPÍTULO XI - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado através do Jornal Diário Oficial do Estado do Ceará e Jornal Diário do Nordeste, após homologação do concurso.
2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas nas Secretarias do Município.
3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da administração, conforme o número de vagas disponível obedecida a ordem classificatória.
4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita através dos meios utilizados para divulgar este edital.
5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Ter sido aprovado em todas as fases necessárias ao cargo para qual concorreu no presente concurso de provas e/ou títulos;
 - b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;
 - c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos.
 - d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;
 - e) Não ter antecedentes criminais e estar em pleno gozo do direito político;
 - f) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;
 - g) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

- h) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;
 - i) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;
 - j) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLE;
6. Não serão recebidos os originais dos documentos exigidos, mas apenas as fotocópias autenticadas em cartório.
7. A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação, nos meios disponíveis no Município, tornando-se sem efeito a nomeação de candidato não empossado no referido prazo, salvo requerimento de prorrogação de posse, na forma da legislação vigente.
8. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:
- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;
 - b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLE;
 - c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.
9. Para a tomada de posse nos cargos para o qual foram classificados, os candidatos deverão apresentar ainda os seguintes documentos:
- a) Cédula de Identidade;
 - b) Comprovante de PIS/PASEP (para quem já foi inscrito);
 - c) Comprovante de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - d) Declaração de Bens e Valores ou apresentação da cópia da Declaração de Imposto de Renda, conforme o Decreto N.º472/96, de 25/10/96.
10. Todos os documentos especificados neste capítulo deverão ser entregues em cópias autenticadas em cartório.
11. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.
12. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e emocionalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Junta Médica do Município.
13. Fica assegurado ao candidato que assim o desejar, a indicação de profissional de sua livre escolha para acompanhar o exame médico pré-admissional.
14. Após a nomeação, no momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital, bem como daquelas estabelecidas no item 6 e suas alíneas, deste capítulo.

CAPÍTULO XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo da Comissão Coordenadora através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.
- 2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
- 3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado, classificado ou classificável para provimento do mesmo cargo, salvo quando esgotado o prazo do item anterior, ou na hipótese de renúncia expressa do candidato aprovado, classificado ou classificável.
- 4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados nas diferentes provas de caráter eliminatório.
- 5. A diferença entre o número de vagas e o de classificação constituir-se-á reserva de habilitação para suprir eventuais desistências, exclusões de candidatos ou abertura de novas vagas no prazo de validade do concurso.
- 6. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem classificação no Concurso.
- 7. O Prefeito poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
- 8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso, responsável pelo processo seletivo.

9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de MARTINÓPOLE, Estado do Ceará, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Paço da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLE/CE, 22 de Outubro de 2014.

James Martins Pereira Barros
Prefeito Municipal

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2014 – APÓS RECURSOS

ANEXO I

Relação dos Cargos, vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

NÍVEL SUPERIOR

| CÓD | CARGO | Carga Horária* | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|-----------------------|-----------------------|---|------------------------------|--------------|-----------------------------|
| 1 | Assistente Social | 30h | Nível Superior Completo em SERVIÇO SOCIAL + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 1.800,00 | 2 | R\$ 150,00 |
| 2 | Bibliotecário | 40h | Nível Superior Completo em BIBLIOTECONOMIA e Registro Profissional no conselho da classe. | R\$ 1.400,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 3 | Dentista | 40h | Nível Superior Completo em ODONTOLOGIA + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 2.500,00 | 2 | R\$ 150,00 |
| 4 | Educador Físico | 40h | Bacharelado em EDUCAÇÃO FÍSICA + registro Profissional | R\$ 1.880,40 | 1 | R\$ 150,00 |
| 5 | Enfermeiro | 40h | Nível Superior Completo em ENFERMAGEM + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 2.000,00 | 2 | R\$ 150,00 |
| 6 | Engenheiro Civil | 40h | Nível Superior Completo em ENGENHARIA CIVIL + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 3.000,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 7 | Farmacêutico | 40h | Nível Superior Completo em FARMÁCIA + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 1.800,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 8 | Fisioterapeuta | 30h | Nível Superior Completo em FISIOTERAPIA + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 1.800,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 9 | Fonoaudiólogo | 40h | Nível Superior Completo em FONOAUDIOLOGIA + Registro Profissional no conselho de classe | R\$ 2.000,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 10 | Médico Ocupacional | 20h | Nível Superior Completo em MEDICINA + registro no conselho de classe | R\$ 5.500,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 11 | Psicólogo | 40h | Nível Superior Completo em PSICOLOGIA + registro no conselho de classe | R\$ 2.000,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 12 | Veterinário | 40h | Nível Superior Completo em Veterinária + registro no conselho de classe | R\$ 1.800,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| 13 | Terapeuta Ocupacional | 40h | Graduação em TERAPIA OCUPACIONAL + registro no conselho de classe | R\$ 1.800,00 | 1 | R\$ 150,00 |
| Total | | | | | 16 | |

PROFESSOR

| CÓD | CARGO | Carga Horária* | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|--|----------------|---|-----------------------|------------------------------------|----------------------|
| 14 | Professor de Educação Básica I - Educação Infantil | 100h | Ensino de Nível Médio Pro Formação ou Pedagógico ou estar cursando Licenciatura Plena em Pedagogia com, no mínimo, 50% do total da carga horária concluída. | R\$ 783,50 | 29 + 1 para pessoa com deficiência | R\$ 120,00 |
| 15 | Professor de Educação Básica I - Séries Iniciais do Ensino Fundamental | 100H | Ensino de Nível Médio Pro Formação ou Pedagógico ou estar cursando Licenciatura Plena em Pedagogia com, no mínimo, 75% do total da carga horária concluída. | R\$ 940,20 | 29+ 1 para pessoa com deficiência | R\$ 120,00 |
| 16 | Professor de Educação Básica II - Linguagens e Códigos - Língua Portuguesa | 100H | Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia com Habilitação em Português | R\$ 940,20 | 11 | R\$ 120,00 |
| 17 | Professor de Educação Básica II - Linguagens e Códigos - Língua Inglesa | 100H | Licenciatura Plena em Letras ou Pedagogia com Habilitação em Inglês | R\$ 940,20 | 5 | R\$ 120,00 |
| 18 | Professor de Educação Básica II - Geografia | 100H | Licenciatura Plena em Pedagogia em regime especial com habilitação em Geografia, Licenciatura Plena em Geografia ou cursos de licenciatura em áreas afins | R\$ 940,20 | 5 | R\$ 120,00 |
| 19 | Professor de Educação Básica II - História | 100H | Licenciatura Plena em Pedagogia em regime especial com habilitação em História, Licenciatura Plena em História ou cursos de licenciatura em áreas afins | R\$ 940,20 | 4 | R\$ 120,00 |
| 20 | Professor de Educação Básica II - Educação Física | 100H | Licenciatura Plena em Educação Física | R\$ 940,20 | 2 | R\$ 120,00 |
| 21 | Professor de Educação Básica II - Matemática | 100h | Licenciatura Plena em Ciências, Matemática, Física, Química ou Pedagogia com Habilitação em Matemática | R\$ 940,20 | 8 | R\$ 120,00 |
| 22 | Professor de Educação Básica II - Ciências da Natureza | 100H | Licenciatura em Ciências, Biologia, Química ou Física ou Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em áreas afins. | R\$ 940,20 | 4 | R\$ 120,00 |
| Total | | | | | 99 | |

NÍVEL MÉDIO

| CÓD | CARGO | Carga Horária * | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|-----|---|-----------------|---|-----------------------|-------|----------------------|
| 23 | Agente Administrativo | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 18 | R\$ 80,00 |
| 24 | Agente Comunitário de Saúde ÁREA 1 – Bairro Jubina (Rua João Santana, Conj. Pe. Emílio, Rua Ximenes Albuquerque, Rua Pedro Brígio) | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 25 | Agente Comunitário de Saúde ÁREA 2 – Bairro Dona Tiana (Parte da rua Rufino Pereira, Parte da rua Pedro Feijó, Rua José Cunha, Parte da rua Pedro Cunha) | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 26 | Agente de Endemias | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 2 | R\$ 80,00 |
| 27 | Auxiliar de Secretaria Escolar | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 10 | R\$ 80,00 |
| 28 | Chefe de Almoxarifado | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 29 | Digitador | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 15 | R\$ 80,00 |
| 30 | Educadora Social | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 31 | Monitor de Esportes | 40h | Ensino Médio Completo + curso Técnico na área | R\$ 724,00 | 2 | R\$ 80,00 |
| 32 | Monitor em Informática | 40h | Ensino Médio Completo + curso Técnico na área | R\$ 800,00 | 2 | R\$ 80,00 |
| 33 | Operador de Máquina | 40h | Ensino Fundamental Completo + curso de 40h em operação de máquinas pesadas. | R\$ 724,00 | 2 | R\$ 80,00 |
| 34 | Professor de Capoeira | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 35 | Professor de Karatê | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 36 | Professor de Violão e guitarra | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 37 | Protético | 40h | Ensino Médio Completo + curso Técnico na área | R\$ 1.500,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| 38 | Recepcionista Atendente | 40h | Ensino Médio Completo | R\$ 724,00 | 4 | R\$ 80,00 |
| 39 | Secretario Escolar | 40h | Ensino Médio Completo+ registro Na SEDUC -CE | R\$ 900,00 | 10 | R\$ 80,00 |

| | | | | | | |
|--------------|------------------------|-----|---|------------|-----------|-----------|
| 40 | Técnico em Informática | 40h | Ensino Médio Completo + curso Técnico na área | R\$ 900,00 | 1 | R\$ 80,00 |
| Total | | | | | 74 | |

NÍVEL FUNDAMENTAL

| CÓD | CARGO | Carga Horária* | REQUISITOS/ ESCOLARIDADE | Vencimento Base (R\$) | Vagas | Valor das Inscrições |
|--------------|-----------------------------|----------------|-------------------------------|-----------------------|------------|----------------------|
| 41 | Auxiliar de Serviços Gerais | 40h | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 724,00 | 35 | R\$ 50,00 |
| 42 | Eletricista | 40h | Ensino Fundamental | R\$ 724,00 | 1 | R\$ 50,00 |
| 43 | Gari | 40h | Ensino Fundamental Completo | R\$ 724,00 | 4 | R\$ 50,00 |
| 44 | Merendeira | 40h | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 724,00 | 16 | R\$ 50,00 |
| 45 | Motorista Categoria B | 40h | Ensino Fundamental | R\$ 724,00 | 9 | R\$ 50,00 |
| 46 | Motorista Categoria D | 40h | Ensino Fundamental | R\$ 800,00 | 1 | R\$ 50,00 |
| 47 | Porteiro | 40h | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 724,00 | 10 | R\$ 50,00 |
| 48 | Vigia | 40h | Ensino Fundamental Incompleto | R\$ 724,00 | 30 | R\$ 50,00 |
| Total | | | | | 106 | |

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO II

QUADRO DE PROVAS

NÍVEL SUPERIOR

| CARGOS | PROVAS | | Nº QUESTÕES | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO | | | |
|---|----------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|----|---|-------------------|
| Assistente Social Bibliotecário Dentista Educador Físico Enfermeiro Engenheiro Civil Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Médico Ocupacional Psicólogo Veterinário Terapeuta Ocupacional | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 5 | 50% (10 QUESTÕES) | | | |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | | | | |
| | | Noções de Direito Administrativo | | | | | | |
| | -Específicas | Noções de Informática | | | | 20 | 5 | 50% (10 QUESTÕES) |
| | | Atualidades | | | | | | |
| | | | | | | | | |

PROFESSOR

| CARGOS | PROVAS | | Nº QUESTÕES | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO |
|------------------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------|----------------------|------------------------------|
| TODOS OS CARGOS PROFESSOR | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 5 | 50 (10QUESTÕES) |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | |
| | | Noções de Direito Administrativo | | | |
| | | Noções de Informática | | | |
| | | Atualidades | | | |
| | Didática e Legislação | 20 | 5 | 50% (10 QUESTÕES) | |
| -Específicas | | | | | |

NÍVEL MÉDIO

| CARGOS | PROVAS | | Nº QUESTÕES | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO |
|----------------------------------|----------------------|---------------------------|-------------|---------------|-----------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | CONHECIMENTOS GERAIS | Língua Portuguesa | 20 | 5,0 | 50 (10 QUESTÕES) |
| | | Conhecimentos Matemáticos | | | |
| Noções de Informática | | | | | |
| Noções de Direito Administrativo | | | | | |
| | -Específicas | Atualidades | 20 | 5,0 | 50 (10 QUESTÕES) |

NÍVEL FUNDAMENTAL

| CARGOS | PROVAS | Nº QUESTÕES | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO |
|--|-----------------------|-------------|---------------|-----------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO | -Conhecimentos Gerais | 20 | 5,0 | 50 (10 QUESTÕES) |
| | - Atualidades | | | |
| | - Específicas | 20 | 5,0 | 50 (10 QUESTÕES) |

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL N° 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO III

PROGRAMAS DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2014

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR E DE MAIS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico: conectivos lógicos; diagramas lógicos; interpretação de informações de natureza matemática. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.1.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.1.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.1.5 ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico: conectivos lógicos; diagramas lógicos; interpretação de informações de natureza matemática. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatísticas.

1.2.3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Noções de operação de Microcomputadores: Sistema operacional Windows, Microsoft Office. Conceitos e serviços relacionados à Internet e a correio eletrônico, Internet Explorer e Outlook Express. Noções de utilização de softwares. Teclas e suas Funções.

1.2.4. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.2.5. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Princípio Básico da Administração Pública. Legalidade, Moralidade Administrativa, Finalidade Pública, Publicidade. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: Características, Licitações, Princípios Gerais, Modalidades. SERVIDORES PÚBLICOS: Regime Estatutário, Regime Especial, Regime Trabalhista. Expediente Funcional e Organizacional.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO.

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase, oração e pontuação. Língua padrão: ortografia, acentuação, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.3.3. ATUALIDADES

História recente do Brasil e do Ceará. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa falada e televisionada nos últimos 12 (doze) meses.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

a) Assistente Social

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; A atuação do Assistente Social na área de Saúde Pública, Conselhos de Saúde e a Participação Popular - Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Programas, serviços e benefício socioassistenciais; Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento

de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; e Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; Equipe Volante do CRAS; Norma Operacional Básica/RH.

b) Bibliotecário

Biblioteconomia, Documentação e Informação; 2) Planejamento, organização e administração de bibliotecas; Formação e desenvolvimento de Coleções; Normas de Documentação (ABNT); Tratamento da Informação: Catalogação (Princípios, Notação de Autor, AACR2R, MARC), Classificação (Princípios, CDD, CDU), Indexação (descritores e metadados); Processos técnicos: Registro, Inventário, Catálogos, Sistemas de Localização e Tipologia Documental; Preservação, Disseminação e Acesso; Serviço de Referência, Fontes de Informação e Usuários; Tecnologias de informação: automação de serviços, bancos e bases.

c) Dentista

Semiologia oral: anamnese, exame clínico e radiológico, meios complementares de diagnóstico. Cárie dentária: patologia, diagnóstico, prevenção; fluoroterapia e toxicologia. Polpa dentária: patologia, diagnóstico, conduta clínica. Tratamento conservador da Polpa. Estomatologia: gengivites, estomatites, etiopatogenia, diagnóstico. Dentisteria: preparo da cavidade, materiais de proteção e de restauração. Anestesia loco-regional oral: tipos técnica, anestésicos, acidentes, medicação de emergência. Extração dentária, simples, complicações. Procedimentos cirúrgicos: pré e pós-operatório; pequena e média cirurgia, suturas, acidentes operatórios. Procedimentos endodônticos e periodônticos. Doenças gerais com sintomatologia oral: diagnóstico, tratamento local, orientação profissional. Odontopediatria: dentes decíduos, cronologia. Radiologia oral. Terapêutica: definição, métodos, agentes medicamentosos. Odontologia em Saúde Coletiva; Epidemiologia da cárie dentária e do câncer bucal; Fluoretação das águas de abastecimento público; Biossegurança: manutenção de cadeia asséptica; esterilização; destino de materiais infectantes. Políticas de saúde Pública; SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão. Municipalização da Saúde; Lei 8.080/90. Lei 8.142/90. NOB – SUS 1/96. NOAS – SUS 01 /02. Portaria 2.488 de 21 de outubro de 2011.

d) Educador Físico

Ética em Saúde. Código de ética da categoria. Conceito, princípios, finalidades e objetivos da educação física. Aspectos sócio-históricos da educação física. Tendências e filosofias subjacentes às concepções de educação física. Educação Física e sociedade. Desigualdades em saúde e atividade física. Fundamento didático pedagógicos da educação física. Atividade física e saúde. Processo histórico da educação física, o homem e sua corporeidade: o homem e a motricidade; aspectos da aprendizagem motora, a cultura corporal e sua expressão nos temas de dança (ritmos e movimentos, ginástica, jogo e esporte; a ludicidade e o jogo; fundamentos metodológicos e princípios do esporte educacional, dos jogos e das expressões ginásticas; indicação para uma ação transformadora - avaliação da educação física. A Educação Física e sua contribuição como veículo e objeto de educação, cultura, conscientização social, lazer, saúde e qualidade de vida, através dos seus vários conteúdos, como jogos, esportes, ginástica, danças, ritmo e lutas. O movimento corporal em estreita conexão com o mundo da cultura e da sociedade. O papel pedagógico da Educação Física na constituição dos sujeitos, da sociedade e do mundo. A Ética no trabalho. A atividade física em articulação com os princípios e diretrizes da Reforma Psiquiátrica. O papel da Educação Física no NASF e CAPS.

e) Enfermeiro

Fundamentos e exercício da enfermagem: Lei do exercício profissional – análise crítica. Código de Ética – análise crítica. Epidemiologia e enfermagem. Estatística e enfermagem. Teorias em enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da assistência de enfermagem. Administração dos serviços de enfermagem. Políticas públicas em saúde e sua evolução histórica. Lei orgânica de saúde a partir da Constituição de 1988. Processo social de mudança das práticas sanitárias no SUS e na enfermagem. Administração de materiais e enfermagem. Normas, rotinas e manuais, elaboração e utilização na enfermagem. Teorias administrativas e enfermagem. Organização dos serviços de enfermagem. Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Planejamento na administração e na assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Enfermagem e recursos humanos - recrutamento e seleção. Enfermagem em equipe – dimensionamento dos recursos humanos. Enfermagem, enfermeiro, tomada de decisão na administração da assistência e do serviço. Enfermagem na auditoria dos serviços e

da assistência. Administração do processo de cuidar em enfermagem. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programa saúde da mulher, programa saúde da criança, programa saúde do adolescente, programa saúde do idoso, programa saúde do homem, programa de hanseníase, programa de tuberculose, programa de hipertensão, programa de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem e para o trabalhador. Participação do enfermeiro na CIPA. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros na empresa. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Planejamento do ensino ao cliente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde.

f) Engenheiro Civil

Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes - gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (vigas simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos deslocamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) - Projeto de estrutura de concreto - procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. nº. 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Publicam (lei nº 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional.

g) Farmacêutico

Farmacologia: Classificação das drogas. Classificação das formas farmacêuticas. Vias de administração de drogas. Absorção. Distribuição. Biodisponibilidade. Biotransformação. Eliminação. Mecanismo de ação de drogas. Interação medicamentosas. Relação dose efeito. Sinergismo. Agonistas. Antagonistas. Bloqueadores neuromusculares. Anestésicos gerais. Anestésicos locais. Anticonvulsivantes. Ansiolíticos. Antidepressivos. Antipsicóticos. Antitérmicos. Analgésicos. Antiinflamatórios esferoidais e não esferoidais. Cardiotônicos. Antiarrítmicos. Antiangínicos. Anti-hipertensivos. Vasodilatadores. Diuréticos. Broncoconstrictores. Broncodilatadores. Antialérgicos. Antibióticos. Antifúngicos. Antivirais. Antiparasitários. Antissépticos. Farmacotécnica: Formas farmacêuticas para uso parenteral. Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia Hospitalar: Estrutura organizacional. Estrutura administrativa. Conceito. Objetivos. Aquisição de medicamento e correlatos. Análise de medicamentos e correlatos. Controle de estoques de medicamentos e correlatos. Manipulação de formas magistrais e oficinas. Planejamento de estoque. Controle de estoque.

Medicamentos controlados. Controle de infecção hospitalar. Suporte nutricional parenteral. Legislação farmacêutica: Código de ética farmacêutico.

h) Fisioterapeuta

Sinais vitais. Avaliação musculoesquelética. Avaliação sensorial. Avaliação da coordenação. Avaliação da função motora. Eletromiografia e testes de velocidade de condução nervosa. Análise da marcha. Avaliação funcional. Pré-deambulação e treino de marcha. Disfunção pulmonar crônica. Doença cardíaca. Acidente vascular encefálico. Doença vascular periférica e tratamento de feridas. Avaliação e tratamento após amputação de membro inferior. Avaliação e controle de próteses. Avaliação e controle de órteses. Artrite. Esclerose múltipla. Doença de Parkinson. Traumatismo crânio-encefálico. Reabilitação vestibular. Queimaduras. Lesão medular traumática. Dor crônica. *Biofeedback*. Semiologia respiratória. Produção de muco. Macroscopia e viscosimetria do muco brônquico. Tosse. Úlceras de pressão. Atelectasia. Diagnóstico por imagem. Endoscopia das vias respiratórias. Monitorização com oximetria de pulso e capnografia. Terapia com PEEP. Expansão e reexpansão pulmonar. Recrutamento alveolar. Fisioterapia na saúde do trabalhador: conceito de ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho.

i) Fonoaudiólogo

Atuação fonoaudiológica em leito hospitalar – princípios básicos; Neurofisiologia e neuroanatomia da linguagem, fala, voz e deglutição; Implicações da traqueostomia e da intubação orotraqueal na deglutição; avaliação da deglutição em leito hospitalar; Afasia, disartria e apraxia - avaliação e terapia; disfagia neurogênica – avaliação e terapia; disfonias neurogênicas – avaliação e terapia; avaliação e terapia fonoaudiológica nas queimaduras de face e pescoço e inalatórias; Avaliação e terapia fonoaudiológicas nos casos de cirurgia ortognática e trauma de face; Atuação fonoaudiológica em pacientes de cabeça e pescoço – voz em câncer de cabeça e pescoço, disfagia mecânica, atendimento fonoaudiológico nas laringectomias parciais, laringectomia total perspectivas de reabilitação vocal; Tumores na cavidade oral e orofaringe – atuação fonoaudiológica; Avaliação audiológica por via aérea e por via óssea, mascaramento, logaudiometria e imitanciometria.

j) Médico Ocupacional

Psicologia e Sociologia do Trabalho: O Conceito do Trabalho. Vida psíquica e Organização. Ergonomia no trabalho. Trabalho e empresa. Modelos de gestão. Psicopatologia do trabalho. Organização do trabalho e sofrimento psíquico. A divisão social do trabalho. Processo de trabalho e organização de trabalho. Assédio Moral, estresse, Ansiedade e Depressão. Trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde. Papéis e Responsabilidades de empregadores e trabalhadores e de suas organizações representativas com respeito à Segurança e Saúde no trabalho no Brasil. A Segurança e a Saúde no Trabalho no Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988. Legislação Trabalhista: Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. Normas Regulamentadoras, aprovadas pela Portaria Mtb nº 3.214, de 08 de junho de 1978 e suas alterações posteriores. Lei Orgânica de Saúde: Lei nº 8.080 e Legislação Complementar: Lei nº 8.142. Convenção nº 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254, de 29/09/94) . Legislação Previdenciária: Benefícios, aposentadoria, acidente de trabalho: Lei nº 8.212 e 8.213 de 24/07/91, Decreto nº 3.048/99 e alterações posterior. LTCAT e PPP. Saúde e Trabalho: Relação Saúde e trabalho: Aspectos Conceituais e Evolução Histórica do Conhecimento. Investigação da Relação Saúde e Trabalho. Métodos de Abordagem: Individual e Coletiva dos Trabalhadores com as ferramentas clínicas e epidemiológicas. Estudo dos Ambientes e das Condições de trabalho, com as ferramentas da higiene do trabalho, da ergonomia e da psicologia do trabalho. Impacto do Trabalho sobre a Segurança e Saúde dos Trabalhadores: indicadores de Saúde - Grupos de Risco e Doenças dos Trabalhadores. Situação Atual da Saúde dos Trabalhadores no Brasil. Epidemiologia Ocupacional: tipos de estudos epidemiológicos, métodos quantitativos, coeficientes e taxas: incidência, prevalência, gravidade, letalidade, mortalidade, risco relativo. Vigilância em Saúde do trabalhador. Anamnese ocupacional. Grupos homogêneos de risco ocupacional. Evento Sentinela. Programa de Controle Médico em Saúde Ocupacional. Avaliação laboratorial. Atestado de Saúde Ocupacional. Avaliação da capacidade laborativa. Conceito, Classificação e Epidemiologia das Doenças Profissionais no Brasil. Aspectos clínicos, toxicológicos, diagnóstico, prevenção, prognóstico e reabilitação das doenças profissionais mais frequentes no Brasil. Relação de doenças profissionais no âmbito da Previdência Social. Acidentes do Trabalho: conceito, epidemiologia, técnicas e métodos de investigação, medidas técnicas e administrativas de prevenção. Emissão de CAT e de Laudo Médico. Noções de toxicologia ocupacional: toxicocinética e toxicodinâmica. Agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos: vigilância, riscos à saúde, mecanismos de prevenção e

controle e patologias associadas. Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais. CIPA e Mapa de Riscos. Condutas Administrativas, Éticas e Legais. O ato médico pericial. A responsabilidade legal do Médico do Trabalho.

k) Psicólogo

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde(SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e Equipe Volante do CRAS.

l) Veterinário

Classificação e Identificação dos microorganismos; Esterilização e Desinfecção: por meios físicos e Químicos; Técnicas de Colheita de material para exame histopatológicos, microbiológicos e toxicológicos; Inspeção e Fiscalização de produtos de origem animal: legislação vigente; Interação agente-hospedeiro-ambiente: fonte de infecção; Terapêutica: uso de antimicrobianos – Benefício x Malefício; Doenças Bacterianas: Mamicose, Brucelose, Tuberculose e Saúde Pública; Doenças Viróticas: Raiva, Febre Aftosa, e Anemia Infecciosa Equina; Doenças Parasitárias: Babesiose, Eimeriose e Leishmanioses; Produtos Transgênicos: Riscos e Benefícios; Doentologia Veterinária: Exercício Legal e Ilegal da Profissão; Medicina Veterinária Legal: Transporte de Animais exigências legais.

m) Terapeuta Ocupacional

Fundamentos de Terapia Ocupacional: Conceituação. Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em Terapia Ocupacional. Terapia Ocupacional nas disfunções físicas: Princípios básicos do tratamento: Avaliação; Objetivos; Seleção e análise de atividades; Programa de tratamento; Cinesioterapia aplicada (grupos de ação muscular, tipos de tratamento muscular, tipos de movimento); Reeducação muscular; facilitação neuromuscular, proprioceptiva (princípios, técnicas básicas); Tratamento da coordenação (causas de incoordenação); Tipos de preensão; Mobilização das articulações, causas de rigidez articular, finalidades do tratamento, lesões articuladas, contraturas e aderências, determinação da mobilidade articular); Atividades da vida diária: AVDs (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação e transporte); Atividades de vida prática: AVPs; próteses, órteses e adaptações (finalidades e tipos); Terapia Ocupacional aplicada às condições neuro musculoesquelético: Terapia Ocupacional Neurológica: Terapia Ocupacional Neuropediatra; Terapia Ocupacional Reumatológica; Terapia Ocupacional Traumatologia-ortopédica; Terapia Ocupacional Geriátrica e Gerontológica. Terapia Ocupacional em psiquiatria e Saúde Mental: Principais enfermidades e/ou transtornos: Objetivo de Terapia Ocupacional e estratégias de intervenção nas: oligofrenias; psicose orgânicas; esquizofrenias; psicose afetivas; transtornos de personalidade; neuroses; alcoolismo; abuso de fármacos e drogas; distúrbios psicossomáticos; terapia ocupacional e a reabilitação psicossocial.

1.5. PROVA DE DIDÁTICA E LEGISLAÇÃO PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

1.5.1 Didática e Legislação

Educação, Escola, Professores e Comunidade; Papel da Didática na Formação de Educadores; A Revisão da Didática; O Processo de Ensino; Os Componentes do Processo Didático: Ensino e Aprendizagem; Tendências Pedagógicas no Brasil e a Didática; Aspectos Fundamentais da Pedagogia; Didática e Metodologia; Disciplina uma questão de autoridade ou de participação?; O Relacionamento na Sala de Aula; O Processo de Ensinar e Aprender; O Compromisso Social e Ético dos professores; O Currículo e seu Planejamento; O Projeto Pedagógico da Escola; O Plano de Ensino e Plano de Aula; Relações Professor-Aluno: A atuação do Professor como incentivador e aspectos sócio emocionais. O Planejamento Escolar: Importância; Requisitos Gerais; Os Conteúdos de Ensino; A Relação Objetivo-Conteúdo - Método; Avaliação da Aprendizagem; Funções da Avaliação; Princípios Básicos da Avaliação; Superação da Reprovação Escolar; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Do Ensino Fundamental; Da Educação de Jovens e Adultos; Da Educação Especial; A LDB e a Formação dos Profissionais da Educação. Temas contemporâneos: *bullying*, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O Professor: formação e profissão.

1.6. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR

a) Professor de Básica I - Educação Infantil

Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita, Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas, Métodos de Alfabetização Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento, ECA, Referências Curriculares Nacionais para Educação Infantil, Novas diretrizes curriculares nacionais para educação infantil, obrigatoriedade da matrícula na educação infantil; Educação Inclusiva.

b) Professor da Educação Básica I – Séries Iniciais do Ensino Fundamental

Desenvolvimento e aprendizagem, processo de ensino e aprendizagem; A aprendizagem, como parte do processo de humanização do homem; A prática docente e a sala de aula; Relações interpessoais entre aluno e professor; A psicogênese e a educação; A psicologia dialética e a educação; O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem; Psicomotricidade; Literatura Infantil.

c) Professor da Educação Básica II – Linguagens e Códigos – Língua Portuguesa

Competências e habilidades propostas pelos Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental para a disciplina de Língua Portuguesa. Relações contextuais e intertextuais entre gêneros textuais, épocas, autores e mídias na literatura brasileira. A linguagem literária. Elementos da teoria literária (narrador, personagens, tempo, etc) em produções artísticas de diferentes momentos históricos e tendências culturais, mediante análise de textos e obras no Brasil. Compreensão literal - Relações de coerência. Ideia de coerência. Ideia principal. Detalhes de apoio. Relações de causa e efeito. Sequência temporal. Sequência espacial. Relações de comparação e contraste. Relações coesivas: referência, substituição, elipse e Repetição. Índícios contextuais: definição, exemplos, recolocação, estruturas paralelas, conectivos, repetição de palavras-chave. Relações de sentido entre palavras: Sinonímia/antonímia, hiperonímia/hiponímia, Campo semântico. Compreensão textual *versus* interpretação textual. Compreensão Interpretativa. Propósito do autor. Informações implícitas. Distinção entre fato e opinião. Organização retórica: generalização, exemplificação, descrição, definição, exemplificação/especificação, explanação, classificação e elaboração. Seleção de Inferência: compreensão crítica. Recursos estilísticos e estruturais: aspectos textuais, gramaticais e convenções da escrita. Fatores constitutivos de relevância: coerência e coesão. Análise de textos, identificando a estrutura da frase: modos de construção de orações segundo diferentes perspectivas de ordenação, observando-se os aspectos semânticos. Uso do vocábulo, quanto ao seu valor e significação dentro do texto. 5 Concordância, regência e colocação como fatores de modificação e geração de sentido do texto. 6 Uso de estruturas verbais e nominais (pronomes, conjunções,

preposições, etc). Descrição linguística aplicada ao texto: orações, sintagmas, palavras, morfemas. Variação linguística e preconceito linguístico, observando os níveis de linguagem presentes em gêneros textuais. Gêneros Textuais. Identificação dos gêneros. A função social do uso dos gêneros. Confronto de diferentes gêneros identificando as semelhanças e diferenças. As tecnologias da comunicação e de informação no ensino da Língua Portuguesa. Hipertexto. Condições de textualidade. A linguagem virtual mediante a visão da Semiótica.

c) Professor da Educação Básica II – Linguagens e Códigos – Língua Inglesa

Texto - Reading and Comprehension; General Vocabulary; Grammar; Greetings; Wh – questions (What?, Who?, Where?, etc.); How much / many?; Possessive Adjectives and Pronouns; Personal Pronouns; Objective Pronouns; Reflexive Pronouns; Demonstrative Pronouns; Indefinite / Definite Pronouns; Interrogative Pronouns; Relative Pronouns; Verb Tenses; Regular and Irregular Verbs; Affirmative / Negative / Interrogative Forms; Simple Present Tense; Simple Past Tense; Simple Future; Present / Past Continuous; Present / Past Perfect Tenses; Conditional; going to – Future; Modal Auxiliary Verbs; Genitive Case; Degree of Adjectives; Saying Time; Prepositions; Plural of nouns; Adverbs; Numerals; Quantitatives; Verb to be – Present tense; Articles; Colors; Fruit; Vegetables; Family relationship; Animals; Party; Occupations; Transportation Means; Toys; School Materials; Same & Different; Parts of the body; Parts of the house; Meals; If Clauses (1st Conditional – 2nd Conditional – 3rd Conditional); Passive and Active Voice; Used To x Be Used To; Reported Speech (direct and indirect speech); Opposites; Synonyms.

d) Professor da Educação Básica II – Geografia

Corpo teórico-conceitual da Geografia e a história do pensamento-geográfico; A Educação Geográfica e o Ensino Fundamental; Os processos da dinâmica natural (geológicos, geomorfológicos, climáticos, hidrológicos, botânicos e pedológicos) e as formas espaciais resultantes; Aproveitamento econômico, gestão e uso dos recursos naturais, problemas ambientais resultantes e as iniciativas para a conservação do meio-ambiente; Fundamentos da cartografia: convenções, escalas e projeções cartográficas, formas de representação do relevo, fusos horários e o caráter ideológico das representações cartográficas; Novas tecnologias e a cartografia: sistemas de informação geográfica, GPS e o sensoriamento remoto; Distribuição espacial da população, dinâmica do crescimento demográfico, estrutura populacional, teorias demográficas, movimentos populacionais, desigualdades socioeconômicas, étnicas e de gênero;. As contínuas reconfigurações do espaço industrial capitalista, os modelos produtivos fordista e pós-fordista, a formação das redes produtivas globais; Fontes de energia e as questões econômicas e ambientais correlatas; As redes técnicas e a sua importância para a atual configuração dos fluxos globais de pessoas, bens, capitais e serviços; O comércio mundial de mercadorias e a formação dos blocos econômicos; Os fluxos financeiros do capitalismo globalizado; O processo de mundialização da economia capitalista, a nova Divisão Internacional do Trabalho, os organismos supranacionais e o terceiro setor na atual ordem global; A geopolítica e a geografia política do mundo contemporâneo e seus principais atores, Estado-Nação, nacionalismo, conflitos territoriais, étnicos e religiosos, novas territorialidades, e a relevância das políticas públicas para a organização e gestão dos territórios nas mais diversas escalas; O processo histórico de urbanização e o meio ambiente urbano, critérios de definição de aglomerado urbano, processos de metropolização/desmetropolização e formas espaciais correlatas, rede urbana e hierarquia urbana em múltiplas escalas, a organização interna da cidade capitalista; O espaço agrário e os diversos modelos de organização da produção agropecuária, o agronegócio e suas consequências socioambientais no mundo e no Brasil, as relações cidade-campo, estrutura fundiária, relações de trabalho e reforma agrária no Brasil; A geografia regional dos principais territórios: EUA, União Europeia, Japão, China, Tigres e Novos Tigres, Índia, América Latina, Oriente Médio e África; O processo de formação territorial do Brasil; A integração do Brasil à economia mundial; As políticas públicas regionais brasileiras e a organização do território nacional, regionalizações e unidades regionais, regionalismos e identidades regionais brasileiras, divisão territorial do trabalho no Brasil, organização do espaço fluminense, a organização interna da região metropolitana fluminense; A Geografia Política e a Organização político-administrativa do Estado brasileiro; Paisagem, cultura e espaço geográfico.

e) Professor da Educação Básica II – História

Introdução aos estudos históricos: historicidade do conhecimento histórico: metodologias e conceitos da ciência-histórica; periodização e tempo; o historiador e seu trabalho; conhecimento e verdade em história. Pré-história: primórdios da humanidade; períodos da pré-história; primeiros habitantes da América / Brasil. Antiguidade Oriental: economia, sociedade e cultura do Egito, Mesopotâmia, Palestina, Fenícia e Pérsia.

Antiguidade Clássica: a civilização Grega e Romana, economia sociedade e cultura. Idade Média: o feudalismo; o império bizantino; o mundo islâmico; o império de Carlos Magno; os grandes reinos germânicos; as cruzadas; a formação das monarquias nacionais; as grandes crises dos séculos XIV e XV; o renascimento cultural e urbano; a emergência da burguesia. Idade Moderna: o renascimento comercial e o declínio do feudalismo; os grandes estados nacionais; a revolução cultural do renascimento; o humanismo; a reforma e a contra reforma; as grandes navegações; o absolutismo monárquico. Idade Contemporânea: a revolução francesa; a era napoleônica e o congresso de Viena; a revolução industrial; o liberalismo, o socialismo, o sindicalismo, o anarquismo e o catolicismo social; as independências na América espanhola; partilha da Ásia e da África; Imperialismo europeu e norte-americano no séc. XIX. A 1ª guerra mundial; a revolução russa; a crise de 1929; o nazi-facismo; a 2ª guerra mundial; o bloco capitalista e o bloco socialista; a guerra fria; a nova ordem mundial; América Latina e as lutas sociais; o socialismo em Cuba e na China; integração e conflito em um mundo globalizado. História do Brasil: cultura, economia e sociedade no Brasil colonial; a crise do sistema colonial; a família real no Brasil; a independência; a crise e a consolidação do estado monárquico; economia cafeeira e a imigração européia; a guerra do Paraguai; a crise do estado monárquico; a campanha abolicionista; a proclamação da república; da república oligárquica à revolução de 30; Nacionalismo e projetos políticos; economia e sociedade do Estado Novo; o fim do governo Vargas e a experiência democrática; os governos militares; redemocratização; a questão agrária e os movimentos sociais; o Brasil no atual contexto internacional.

f) Professor da Educação Básica II – Educação Física

História da Educação Física; Tendências Pedagógicas na Educação Física; A Educação Física e a Pedagogia Crítico-Social dos Conteúdos; A Função Social da Educação Física e do Esporte na Escola; Transformação ou Reprodução?; Formação do Profissional da Ed. Física; Compromisso e Competência (Política, Pedagógica, Técnica e Científica); Concepção sobre o corpo; Didática da Educação Física Escolar; O Lúdico na Educação Física Escolar; Jogo – Esporte – Jogo; A Essência Lúdica; Educação Física e Criatividade; Movimento Humano do Pré-Escolar ao Ensino Médio; Pesquisa em Educação Física.

g) Professor da Educação Básica II – Matemática

Números: números inteiros; divisibilidade; números racionais; números irracionais e reais. Funções: Igualdade de funções; determinação do domínio de uma função; função injetiva(injetora), sobrejetiva (sobrejetora) e bijetiva (bijetora); função inversa; composição de funções; funções crescentes, decrescentes, pares e ímpares; os zeros e o sinal de uma função; funções lineares, constantes do 1º e 2º grau, modulares, polinomiais, logarítmica e exponenciais. Equações: desigualdades e inequações. Geometria: plana, espacial e analítica. Trigonometria: triângulo retângulo; estudo do seno, cosseno e tangente. Sequências: sequências de Fibonacci, sequências numéricas; progressão aritmética e geométrica. Matrizes: determinantes; sistemas lineares; análise combinatória; binômio de Newton. Noções de Estatística: medidas de tendência central; medidas de dispersão, distribuição de frequência; gráficos; tabelas. Matemática Financeira: Proporção, porcentagem, juros e taxas de juros, juro exato e juro comercial, sistemas de capitalização, descontos simples, desconto racional, desconto bancário; taxa efetiva, equivalência de capitais. Cálculo de Probabilidade. Números Complexos. Cálculo Diferencial e Integral das Funções de uma Variável. Noções de História da Matemática. Avaliação e Educação Matemática: formas e instrumentos. Metodologia do Ensino de Matemática: uso de material concreto, calculadora e computador.

h) Professor da Educação Básica II - Ciências da Natureza

CIÊNCIAS: Terra, ambiente e seres vivos. Seres vivos: organização e utilização como recurso natural. Classificação dos seres vivos em reinos: monera, protista, fungi, plantae, animalia. Vírus: características estruturais e doenças. Fisiologia vegetal e animal. Origem da vida, evolução e o planeta: noções de geologia da Terra e paleontologia. Camadas geológicas e gravitação. Solos, minerais e erosão. Utilização do solo. Sistema solar, diferenças climáticas e biomas. Ecologia, matéria e recursos naturais: componentes estruturais do ecossistema. Cadeia e teia alimentar. Níveis Tróficos. Habitat e nicho ecológico. Relação entre seres vivos e comunidades. Fluxo de energia e ciclo de matéria nos ecossistemas. Ecossistemas brasileiros. O uso de recursos naturais e o desenvolvimento sustentável. Ar e água, ações antrópicas e poluição. Ser humano, desenvolvimento e saúde. Citologia, reprodução e sexualidade: química celular, substâncias orgânicas e inorgânicas, enzimas, bioquímica da célula, vitaminas, anticorpos. Estrutura celular: membranas, transporte através de membranas, citoplasma e núcleo, síntese de macromoléculas, metabolismo energético. Doenças carências. Divisão celular: cromossomas, código genético, genoma,

ácidos nucleicos, hereditariedade e leis de Mendel. Embriologia, reprodução humana, fisiologia e anatomia dos aparelhos reprodutores feminino e masculino. Doenças Sexualmente transmissíveis. Métodos anticoncepcionais. Organismo humano: histologia dos tecidos epitelial, conjuntivo, muscular, nervoso, glandular ou secretor. Fisiologia dos órgãos e sistemas. Funções vitais: nutrição e digestão, respiração, circulação, excreção, e dos sistemas endócrino e nervoso. Aspectos físicos associados aos processos fisiológicos: óptica, eletricidade e movimento. O Ensino de Ciências Naturais de acordo com os Parâmetros Curriculares Nacionais.

1.7 PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

a) Agente Administrativo

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais.

b) Agente Comunitário

Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - P.S.F; Aleitamento Materno; Calendário de Vacinação: criança, adulto e Gestante; Carta dos direitos dos usuários da saúde; Cuidados com a alimentação; Manual completo: "Direitos sexuais, direitos reprodutivos e métodos anticoncepcionais" - Ministério da Saúde; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S.; Educação permanente; Entrevistas; Pesquisas e Coleta de dados; Estatuto do Idoso - Lei 10.741 de um de outubro de 2003; Estrutura Familiar, Relacionamento familiar; Lei 11.350 de 05/10/2006; Lei 8.142 de 28/12/1990 - dispõe sobre a Participação da Comunidade na Gestão do Sistema Único de Saúde - SUS; Meio ambiente; Noções de Hipertensão Arterial, Hanseníase, Diabetes e Tuberculose; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - P.A.C.S.; Organização da demanda e Organização dos métodos e da rotina de trabalho; Portaria nº 44/GM, de três de janeiro de 2002 - Atividades do ACS a orientação às famílias e a comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas; Prevenção e Controle das DST/AIDS na comunidade; SUS - Princípios e diretrizes; Guia Completo: "Guia Prático do Programa Saúde da Família" - Ministério da Saúde; Trabalho em Equipe; Visitas Domiciliares; Como proceder em casos de doenças contagiosas; Planejamento local de atividades; Portaria nº 648/GM de 28 de março de 2006.

c) Agente de Endemias

Prevenção e controle de endemias; noções básicas sobre zoonoses, educação e mobilização em saúde; agravos ao homem pela ação de animais peçonhentos; educação ambiental e noções básicas de epidemiologia. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica da Saúde 8.080/90. Epidemiologia: conceitos básicos. História Natural e prevenção de doenças. Visita domiciliar. Lei 11.350 de 05 de outubro de 2006. Doenças de notificação compulsória. Indicadores de Saúde.

d) Auxiliar de Secretaria Escolar

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos oficiais. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento - o gerenciamento da informação e a gestão de documentos - arquivo corrente, arquivo intermediário, arquivo permanente - diagnóstico, avaliação e eliminação - Documentação: registro, classificação, indexação e instrumentos de gestão de documentos, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Endereçamento de correspondências. Noções de administração de materiais: conceitos; cadastramento de fornecedores; almoxarifado; recebimento; e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. A secretaria escolar: organização e funcionamento; Relações interpessoais; Ética profissional.

e) Chefe de Almoxarifado.

Noções de Administração: organizações, eficiência e eficácia. Controle integral; Controle de estoques; Estoques; Avaliação dos estoques; Funções principais de um controlador de estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de mercadorias e materiais; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Noções de segurança no trabalho. Riscos em Eletricidade; Riscos Químicos; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho - Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Marketing Pessoal; Ética Profissional. Organização de documentos. Ordenação de arquivos.

f) Digitador

Relações interpessoais; Ética profissional; Atendimento ao público, recepção; Pacote Office; Banco de Dados; Internet; Windows XP: Fundamentos. Windows Explorer. Manipulação de Objetos da Área de Trabalho. Internet: Fundamentos. Navegadores. E-mail. URL. Barra de Ferramentas. Protocolos Básicos. Teclado; Digitação Básica. Layout do Teclado. Teclas de Atalho; Word; Excel; PowerPoint.

g) Educador Social

Atuação em programas de prevenção e tratamento. Uso do álcool, tabaco e outras drogas: questões cultural, social e psicológica. Doenças sexualmente transmissíveis. Aids. Atendimento às vítimas. Políticas sociais. Relação Estado/sociedade. Contexto atual. Políticas de seguridade e previdência Social. Políticas de assistência e Lei Orgânica da Assistência Social. Políticas de saúde, Sistema Único de Saúde (SUS) e agências reguladoras. Políticas educacionais e Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Política nacional do idoso. Estatuto do idoso. Estatuto da criança e do adolescente.

h) Monitor de Esportes

Benefícios da prática de esportes. Contextualização sócio – cultural da prática esportiva. Lazer. O corpo e o lúdico. Políticas Públicas (lazer e esporte). Atividades de recreação e lazer. Metodologia do treinamento esportivo. Compreensão do desenvolvimento motor. Legislação esportiva. Lesões esportivas. Segurança Esportiva. Treinamento esportivo. Primeiros socorros. Aquecimento Neuromuscular. Alongamento Muscular. Conhecimento sobre Aptidão Física. Influência das Atividades Físicas e Recreativas na Melhoria da Qualidade de Vida. Esportes (regras oficiais), jogos, lutas e ginásticas.

i) Monitor de Informática Origem e desenvolvimento da informática; Hardware; Instalação e manutenção de periféricos: impressora e mouse. Sistemas operacionais. Redes locais. Softwares livres. Instalação, organização e utilização de programas aplicativos. Editores de textos e planilhas, banco de dados, criação e apresentação de slides, editores gráficos.

j) Operador de Máquinas

Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação; Legislação de Trânsito; Sinalização de Trânsito; Direção Defensiva; Primeiros Socorros; Meio Ambiente; Noções de Mecânica; Conhecimentos Gerais do Veículo.

k) Professor de Capoeira

Concepções de ensino e aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; A importância de trabalhar jogos Cooperativos, conhecimento de práticas desportivas, História da Capoeira. A arte da capoeira. A capoeira como esporte. Capoeira Regional. Capoeira Angola. Movimentos Básicos da Capoeira. Golpes de Capoeira. Instrumentos de Capoeira. Toques de Capoeira. Fundamentos técnicos. Fundamentos ritualísticos. Fundamentos musicais. Fundamentos de roda. Os Grupos e as instituições corporativas. Aquecimento e alongamento - preparação individual para o treinamento ou jogo. Condicionamento físico. As questões de gênero e o sexismo aplicados à prática esportiva de jovens e adolescentes. Inclusão na prática desportiva escolar. Nutrição e atividade física. Noções de socorros de urgência aplicados à prática desportiva.

l) Professor de Karatê

Conhecimentos Específicos: Concepções de ensino e aprendizagem, currículo, desenvolvimento e conhecimento; Corporeidade/movimento humano; Finalidade da educação escolar; Educação física e qualidade de vida; A importância de trabalhar jogos Cooperativos, conhecimento de práticas desportivas,

Conceitos de: Movimentos do KATA; Técnicas de Karatê; A postura; direções no Karatê; competição: Os estilos de Karatê - As penalidades na competição. História do Karatê, conceitos de defesa pessoal.

m) Professor de Violão e Guitarra

Propriedades do sons; Elementos fundamentais da música; notas musicais; Notação musical; Articulações; Sinais de repetição; Andamentos; Compassos; Síncope e Contratempo; Quiáleras; Teoria da música: compasso: definição, classificação; regras de grafia; articulação e sinais de repetição; intervalos, elementos de harmonia.

n) Protético

Anatomia e escultura dental; Prótese parcial fixa; Prótese removível; Prótese total; Prótese adesiva; Aparelhos ortodônticos; Materiais odontológicos; Materiais e técnicas de moldagem e modelagem; Materiais restauradores e protéticos estéticos; Equipamento e instrumental protético; Noções básicas de oclusão dentária; Aspectos relativos à atuação profissional; Atribuições do técnico de laboratório de prótese dentária; Exercício ético e legal da função de técnico em prótese dentária no Brasil. Princípios do Sistema Único de Saúde.

o) Recepcionista

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Conhecimentos básicos em informática: Software, hardware e redes. Editor de texto. Planilha Eletrônica. Conceitos de Internet e Intranet. Correio eletrônico. Cópias de segurança (backup). Conceito e organização de arquivos (pastas/diretórios). Tipos de arquivos. Noções básicas de armazenamento de dados.

p) Secretária Escolar

Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

q) Técnico em Informática

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança, obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como

instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

1.8. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

a) Auxiliar de Serviços Gerais

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

b) Merendeira

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Conhecimento em manipulação de alimentos.

c) Porteiro

Noções sobre a prática do trabalho. Ética profissional, Noções de segurança no trabalho.

d) Vigia

Noções de segurança no trabalho; Noções de higiene e limpeza; Regras de Segurança; Equipamentos de Proteção; Relações interpessoais; Ética profissional; Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Regras de hierarquias no serviço público municipal; Zelo pelo patrimônio público. Vigilância do patrimônio público.

e) Gari

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixo e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

f) Eletricista

Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia; Transformadores e demais instalações, certificação NR 10, Fundamentos de eletricidade (Geração de energia elétrica e corrente elétrica); Análises em corrente contínua e corrente alternada (Associação de resistência, lei de ohm, potência elétrica, aterramento, e sistema de distribuição); Unidades de medidas (Corrente elétrica, tensão elétrica, resistência elétrica e potência elétrica); Características e especificações técnicas dos componentes das instalações elétricas prediais e de iluminação pública; Sistemas de proteção e prevenção contra choques elétricos, efeitos térmicos, incêndio, sob-recorrentes, sob-retensões; Distribuição e agrupamento de circuitos, quadros de distribuição e painéis; Sistemas de aterramento, proteção e equipotencialização; Sistemas e

dispositivos de proteção, seccionamento e comando; Normas técnicas brasileiras para instalações elétricas de baixa e alta tensões, iluminação e proteção contra descargas atmosféricas; Instalação e manutenção de redes de telefonia e cabeamento estruturado; Interpretação e utilização de normas e padrões técnicos para cabeamento e transmissão de dados.

g) Motorista CNH “B” e CNH “D”

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. Ética profissional.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. **Todos os candidatos aprovados para os cargos de nível médio e superior** terão que participar da prova de títulos, em conformidade com o item 6 do Capítulo VII do Edital Nº. 001/2014.
2. A Avaliação de títulos constará da análise dos títulos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos aprovados, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
3. Ao currículo padronizado devem ser anexadas:
 - 3.1. Cópias dos títulos autenticadas em cartório;
 - 3.2. **Comprovantes de experiência de trabalho só serão aceitos os emitidos por pessoa jurídica em papel timbrado que identifique o CNPJ, endereço e telefone da empresa, devidamente autenticados em cartório e que seja compatível com a função atribuída ao cargo.** Consideramos como válidos:
 - 3.2.1. Declaração assinada pelo (a) representante legal do titular da pasta, órgão/instituição onde presta (ou) serviços, **com firma reconhecida em cartório.**
 - 3.2.2. Cópia da Carteira Profissional autenticada em Cartório onde conste o início e o término da experiência, quando se tratar de estabelecimento Privado.
 - 3.3. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de 16 (dezessete) pontos.
4. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
5. Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço para nenhum cargo.
6. Os certificados dos cursos exigidos para avaliação de títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular devidamente autorizada não serão considerados.
7. Os certificados dos cursos exigidos, bem como a experiência profissional que não estiverem **INTRINSECAMENTE** relacionados ao cargo não serão considerados.
8. A análise do currículo padronizado será realizada pela **BANCA EXAMINADORA DA CENTRAL DO CONCURSO.**
9. Consideraremos válido:

| TITULO | PONTOS |
|---|-------------------------------|
| 1- Pós-Graduação (Especialização, Mestrado, Doutorado) | 3,0;4,0 e 5,0 respectivamente |
| 2- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 40h (quarenta horas). | 05 por curso |
| 3- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 80h (oitenta horas). | 1,0 por curso |
| 4- Curso de capacitação correlato com o cargo/função de opção do candidato, com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas). | 1,5 por curso |
| 5 - Experiência de trabalho no exercício da atividade a que presta exames de provas e títulos regido por este edital, com no mínimo de 1 (um) ano limitado a 05 (cinco) anos. | 1,0 p/a |

9.2. Não serão aceitas cópias de documentos para a comprovação da experiência profissional (exceto as autenticadas), nem documentos rasurados ou ilegíveis.

9.3. Para os cursos de capacitação, serão computados apenas os apresentados sob a forma de certificados. As declarações, certidões, dentre outros, não serão aceitas para comprovação desses cursos.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

1. Assistente Social

Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vivinais e comunitárias dos servidores do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes. Atuar nos sistemas SUAS, CRAS, Programa de Atenção Integrada à Família – PAIF, CREAS e demais secretarias onde existam a necessidade desse profissional.

2. Bibliotecário

Pesquisar, selecionar, registrar, catalogar, classificar e indexar documentos e multimeios para o atendimento a usuários; planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relativas à documentação; recuperar e disseminar informações; orientar o usuário na utilização dos sistemas de buscas; realizar intercâmbio de informações e documentos, notadamente com bibliotecas de órgãos públicos e instituições jurídicas nacionais e estrangeiras; realizar pesquisas jurídicas e bibliográficas; preservar e resgatar o patrimônio histórico dos órgãos; controlar a circulação de recursos informacionais; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; analisar tecnologias de informação e comunicação; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos de obras adquiridas; gerenciar a qualidade e o conteúdo de fontes de informação; desenvolver coleções; elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais; selecionar, adquirir, armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, inventariar, preservar e controlar acervo; assessorar o desenvolvimento de bibliotecas virtuais e digitais; desenvolver planos de conservação preventiva; orientar sobre procedimentos relacionados ao depósito legal da produção institucional; elaborar levantamento bibliográfico e compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar alerta e boletim bibliográfico; fazer sondagens sob demanda informacional; coletar informações para memória institucional; elaborar pesquisas temáticas; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; coletar e analisar dados estatísticos; elaborar estudos de perfil de usuário e comunidade; analisar fluxos de informações; elaborar diagnóstico de unidades de serviço; prestar assessoria técnica a publicações; assessorar no planejamento físico da unidade de informação; e planejar ações culturais e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.

3. Dentista

Promover ações integradas de saúde e higiene bucal, desenvolvendo programas, participando de campanhas e realizando atividades odontológicas generalizadas, exames, tratamentos e perícias odontológicas; contribuir para o processo de programação e de avaliação das medidas de controle das doenças transmissíveis, desenvolvendo ações de vigilância epidemiológica, compreendendo informações, investigações e levantamentos e assegurar maior eficácia e eficiência do serviço, orientando e supervisionando a equipe auxiliar de odontologia; realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos em normas específicas do Ministério da Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliado à atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com planejamento local; coordenar ações

coletivas voltadas para promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.

4) Enfermeiro

Executar as tarefas de observação e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; executar tarefas de administração de sangue e plasma controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; aplicação de diálise peritonial, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, visuais e outros planejamentos; executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado em casos de cateterismo cardíaco, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetuar teste de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios para diagnósticos; fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento. Executar atividades de promoção, proteção, recuperação da saúde e prevenção de doenças voltadas para o indivíduo e a coletividade; planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar serviços de enfermagem de acordo com as necessidades de saúde da população; realizar ações de vigilância à saúde que compreendem investigações e levantamentos de informações necessários à programação e à avaliação das medidas de controle de doenças e de situações de agravos à saúde; realizar consultas e procedimentos de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações, conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo Gestor Municipal ou pelo Ministério da Saúde, observadas as disposições legais da profissão; realizar orientação terapêutica ao indivíduo e à comunidade; registrar as atividades, a fim de gerar informações técnicas capazes de subsidiar o planejamento de ações e o Gestor da saúde para a formulação de políticas públicas de saúde; elaborar normas, instruções, roteiros e rotinas de enfermagem a fim de subsidiar o processo de trabalho da equipe de enfermagem e atuar no controle de epidemias quando na ocorrência de casos de agravo à saúde decorrentes de calamidades públicas; compor a equipe de saúde mental, participando das reuniões técnicas e administrativa do serviço; realizar atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, dentre outros); participar de oficinas terapêuticas e grupos temáticos; realizar atendimento em grupos (psicoterapia, grupo operativo, atividades de suporte social, entre outras); fazer visita domiciliar, quando necessário, com o objetivo de avaliar a situação do usuário e propor ações com vistas à sua reinserção social; realizar atendimento domiciliar; registrar os procedimentos realizados; desenvolver ações de capacitação dos técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço; promover atividades comunitárias, enfocando a integração do doente mental e do dependente químico na comunidade e sua inserção familiar e social e desenvolver ações intersetoriais, principalmente com as áreas de assistência social, educação e justiça e participar de atividades de apoio matricial.

5. Engenheiro Civil

Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e a agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar orçamentos; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar projetos, assessorando e supervisionando sua realização.

6. Farmacêutico

Executar a manipulação farmacêutica e o aviamento de receitas médicas; colaborar nos estudos e pesquisas microbióticas e imunológicas, químicas ou físicas relativas a produtos que sejam de interesse da saúde pública; emitir laudos e pareceres sobre a matéria de sua especialidade; fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas,

para atender a produção de remédios e outros preparados; ministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde do paciente; estabelecer normas para fabricação, embalagem, distribuição e uso de produtos biológicos, farmacêuticos, químicos e alimentícios, identificando os fatores que possam influir negativamente em composição e efeitos; emitir guias de requisição e registrar entorpecentes, psicotrópicos e produtos similares, receitados, fornecidos ou utilizados no aviamento das fórmulas manipuladas; apresentar mapas e balanços dos medicamentos utilizados e em estoque.

7. Fisioterapeuta

Prestar serviços na área afim, executando técnicas de fisioterapia, trabalhando o cliente com a realização de exercícios, aplicação de calor, estimulação elétrica e desenvolvendo outras atividades necessárias ao bom desempenho profissional, sob a responsabilidade de um médico.

8. Fonoaudiólogo

Atuar em estudos, pesquisas e programas de prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz.

9. Médico Ocupacional

Responsabilizar-se pela saúde ocupacional dos servidores, efetuando exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho, consultas e atendimentos de urgência, além de trabalhos de prevenção e combate as doenças regionais, visando garantir boas condições físicas dos mesmos.

10. Psicólogo

Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere à Psicologia Clínica, Social e/ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Desenvolver a Psicologia do Trabalho através de atividades voltadas para o servidor público Municipal. Atuar nos sistemas SUAS, CRAS, Programa de Atenção Integrada à Família – PAIF e CREAS.

11. Veterinário

Dá assistência específica a toda e qualquer necessidade relacionada com a atividade em questão, tais como o controle de vacinação em época já determinada pelo Ministério da Saúde Pública. Atendimento à animais que necessitem, envolvendo desde o diagnóstico, até o tratamento final incluindo o acompanhamento para sanear o problema em si. Fiscalização do matadouro quanto às condições exigidas por lei, no abate de animais. Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar programas de proteção sanitária, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde pública; executar ações de controle de zoonoses, de vigilância à saúde e de educação em saúde, em função de situações de risco à saúde individual e coletiva; desenvolver atividades na área de saúde coletiva voltadas à organização, avaliação e realização de ações relacionadas à Vigilância à Saúde; desenvolver inspeções zoonosológicas; realizar estudos experimentais com animais, diagnosticando doenças através de exames clínicos e de laboratório; realizar exame, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirúrgica veterinária e emitir laudos sobre a sanidade de animais.

12. Terapeuta Ocupacional

Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar prática e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente, familiar e comunidade quanto à preservação de doenças, promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Executar atribuições correlatas.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROFESSOR

13. Professor Educação Básica I e Educação Básica II

Elaborar, executar e avaliar planos de aula na sua área de competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

14. Agente Administrativo

Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.

15. Agente Comunitário de Saúde

Trabalhar em equipe de saúde da família; auxiliar as pessoas e os serviços de promoção e proteção da saúde; realizar, em conjunto com a equipe, atividades de planejamento e avaliação das ações de saúde no âmbito da adscrição da unidade básica de saúde; identificar situações de risco individual e coletivo; identificar e estimular os potenciais de saúde da comunidade; promover ações de educação e saúde com indivíduos, famílias e grupos comunitários; orientar, acompanhar e encaminhar pessoas que demandem cuidados em saúde; realizar e registrar visitas domiciliares; estimular a inclusão social; notificar aos serviços de saúde as doenças que necessitam vigilância; efetuar o cadastramento das famílias da área sob sua jurisdição, consolidando e analisando os dados obtidos; estimular a participação comunitária em ações de saúde; estabelecer articulação com equipamentos sociais e políticas públicas; realizar mapeamento institucional, demográfico e social de sua área; preencher formulários dos sistemas de informações pertinentes ao Programa de Saúde da Família; atuar no controle das doenças epidêmicas; identificar as condições ambientais e sanitárias que constituem risco para a saúde da comunidade, informando a equipe de saúde e a população, como também buscar soluções coletivas; participar das ações de saneamento básico e melhoria do meio ambiente; acompanhar as condições de saúde das crianças, prioritariamente até - 27 -os 5 (cinco) anos de idade; orientar e acompanhar gestantes e suas famílias quanto ao pré-natal, parto e puerpério; incentivar a vacinação; estimular o aleitamento materno e os cuidados aos recém-nascidos e crianças; executar o controle de doenças diarreicas; prevenir doenças respiratórias; prestar orientações sobre cuidados de higiene; executar tarefas afins.

16. Agente de Endemias

Realizar o combate e prevenção de endemias mediante a notificação de focos endêmicos; vistoriar e detectar os locais suspeitos, buscando a eliminação dos referidos focos; Executar tarefas de orientação e prevenção de endemias e epidemias; Promover a redução da morbimortalidade das doenças endêmicas, através de ações de campanhas educativas de prevenção de doenças, visando preservar a saúde da comunidade; Realizar visitas frequente à população, orientando-a na prevenção e manipulação das endemias; ensinar a população dos cuidados relativos a endemias e preparação para cura, após a orientação médica; desenvolver trabalhos educativos com indivíduos e grupos, exercer outras atividades correlatas.

17. Auxiliar de Secretaria Escolar

Auxiliar a Secretário Escolar em suas atribuições; participar da elaboração do Calendário Escolar; contribuir para avaliar o rendimento da Escola; contribuir para avaliar o rendimento escolar do aluno; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar

do aluno; manter atualizados os Diários de Classes; executar as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; colaborar na coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; participar do processo de matrícula; colaborar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil; outras atividades inerentes ao cargo.

18. Chefe de Almozarifado

Atribuições: Além do elemento de confiança da autoridade nomeante, Compete supervisionar e orientar os serviços atinentes ao setor; requisitar aquisição de materiais; coordenar o recebimento de materiais; certificar Exatidão nas mercadorias; realizar cotações de preços de serviços; Realizar previsão e estatísticas de consumo dos materiais, executar outras Tarefas correlatas.

19. Digitador

Auxiliar na execução de tarefas na área administrativa, financeira, orçamentária de material, patrimônio, recursos humanos, social e área de manutenção em geral, realizar serviços de digitação, operar equipamentos de informática e outras atividades pertinentes ao cargo.

20. Educadora Social

Trabalhar com crianças, atuar no acompanhamento das crianças em todo seu cotidiano, Pesquisar e elaborar atividades de acordo com as necessidades dos educando e com as Faixas etárias e outras atividades referentes ao cargo, atuar na área da educação social com Foco em alunos, com o objetivo de adquirir novas experiências profissionais e contribuir de Maneira eficaz para a Instituição oportuna, educadora. Cuidado das crianças de 0 a 18 anos, Acompanhamento ao médico escolas, terapias ocupacionais, banho, higiene (escovação (Dental, banhos, etc.), deveres de escolas, acompanha em internações hospitalares, mantenho o Ambiente onde elas moram limpas e organizado cozinheiro na falta da cozinheira, faço Artesanato, crochê, bordados (meninas), jogos e outros tipos de diversões para meninos e Meninas.

21. Monitor de Esporte

Auxiliar atividades esportivas na área de Educação Física, planejar, orientar, conduzir e executar as atividades referidas e planejadas no plano de trabalho, com crianças e adolescentes.

22. Monitor de Informática

Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o prefeito e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola; comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

23. Operador de Máquina

Dirigir, com documentação legal, os veículos pesados, de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos

pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

24. Professor de Capoeira

Ministrar aulas práticas e teóricas de capoeira a alunos da rede pública municipal; elaborar e coordenar apresentações de capoeira com alunos da rede pública municipal em eventos cívicos e oficiais da Secretaria Municipal da Educação; desenvolver oficinas de construção e manutenção de instrumentos para as rodas de capoeira; Executar outras atividades afins.

25. Professor de Karatê

Transmitir e construir conhecimentos; Manter-se atualizado e ampliar seus conhecimentos, participando de cursos e estudos de atualização; Participar das atividades extra classes; Utilizar materiais didáticos, tornando suas aulas mais atrativas; Ter compromisso com a formação político-social do aluno; Desenvolver as aulas de acordo com a metodologia curricular; Ser pontual e assíduo em todas as atividades da escola; Zelar pelo bom nome da escola e de si próprio como profissional da educação.

26. Professor de Violão e Guitarra

Monitorar/Instruir/ministrar aulas aos participantes dos programas dentro de sua área de conhecimento/formação. Executar trabalho em equipe; outras tarefas correlatas a programas especiais de governo mantidos pelo município em parcerias com órgãos de outras esferas de governo.

27. Protético

Confeccionar moldeiras e moldes de próteses dentárias, executar montagem das próteses dentárias, fundir metais para obter peças de prótese dentária, confeccionar e/ou reparar aparelhos de prótese dentária, corrigir e eliminar deficiências de peças dentárias, confeccionar aparelhos protéticos de correção posicional dos dentes ou maxilares, providenciar materiais necessários para a execução de serviços, encaminhar serviços para empresas especializadas, quando necessário, operar instrumentos e equipamentos destinados à realização dos serviços, colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico, trabalhar segundo normas de qualidade, produtividade, segurança e higiene, zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

28. Recepcionista Atendente

Recepcionar e prestar serviços de apoio a paciente ou visitante, prestar atendimento telefônico e fornecer informações, Preparar os pacientes para as consultas, participar de atividades de educação em saúde, executar tarefas afins.

29. Secretário Escolar

Participar da elaboração do Calendário Escolar; colaborar no planejamento das atividades escolares; contribuir para avaliar o rendimento da Escola; contribuir para avaliar o rendimento do aluno dando conhecimento ao Núcleo Gestor; manter os arquivos atualizados e organizados, de forma a garantir a agilidade no manuseio da vida escolar do aluno; acompanhar o trabalho do professor, com vista a manter atualizados os Diários de Classe; elaborar Relatório Anual das atividades, dentro dos prazos estabelecidos; executar as tarefas da Secretaria com os demais servidores; manter atualizados e organizados o Livro de Matrícula e Ata de Resultados Finais; responsabilizar-se pela coleta de dados e preenchimento do Censo Escolar; participar do processo de matrícula a fim de garantir a correção e fidelidade das informações; - atualizar Atos de Exames de classificação e avaliação de vida escolar do aluno; colaborar para que as transferências sejam expedidas em tempo hábil; outras atividades inerentes ao cargo.

30. Técnico em Informática

Instalar, configurar e prestar manutenção lógica e/ou suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do município, de acordo com as políticas de segurança,

obedecendo a topologia estabelecida para a rede, visando sua estabilidade funcional e eficiência. Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação de informações, executando rotinas, definindo normas, perfil de usuários, padronizando códigos de usuários e tipos de autenticações, bem como monitorando o uso do ambiente computacional, com o intuito de resguardar a confidencialidade e segurança das informações/dados no ambiente de rede da Prefeitura. Diagnosticar problemas, atender e orientar usuários, registrar solicitações/ocorrências de problemas e/ou soluções e eliminar falhas, provenientes das Secretarias, fornecendo informações e suporte, bem como acompanhando a solução, a fim de manter o fluxo das atividades no que tange aos serviços informatizados. Pesquisar e apresentar propostas de aquisição de equipamentos de informática, visando prever e/ou solucionar problemas, bem como maximizar os resultados da área e/ou auxiliar tecnicamente nos procedimentos licitatórios necessários. Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional, coletando indicadores de utilização, analisando parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e desempenho, entre outros, de modo a prevenir falhas. Controlar e documentar níveis de serviços, tanto internos quanto de fornecedores, automatizando rotinas, definindo procedimentos de migração, a fim de assegurar atualizações na área, conforme demanda e indicação dos superiores. Instalar e manter os softwares necessários para o correto funcionamento de servidores, tais como: Banco de Dados, correio eletrônico, web, aplicações, autenticação, entre outros. Montar e prestar manutenção a equipamentos, bem como instalar os sistemas utilizados pelas unidades de serviços do Município, de acordo com normas e procedimentos preestabelecidos pelos superiores. Treinar os usuários nos aplicativos de informática, dando suporte na solução de pequenos problemas em equipamentos e sistemas de informação e comunicação. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado. Representar, quando designado a Secretaria Municipal, Fundação ou Autarquia em que está lotado. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

31. Auxiliar de Serviços Gerais

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços auxiliares de cozinha, copa, jardinagem, lavanderia, limpeza, conservação, capatazia e outros similares. Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da capa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhame metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Servir café, chá, sucos, água e lanches nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

32. Eletricista

Analisar e planejar o serviço a ser executado. Receber rota de serviço. Analisar o tipo de serviço. Analisar viabilização técnica no local de realização das tarefas. Determinar os procedimentos e materiais necessários para sua realização. Requisitar material caso o serviço for realizado em praças ou avenidas. Informar o órgão solicitante qual o tipo e quantidade de material que este deverá solicitar para o serviço (quando não for praças e avenidas). Analisar a qualidade e especificação do material a ser utilizado no serviço. Conferir se o material fornecido está conforme o solicitado. Separar os equipamentos e materiais que serão utilizados no serviço. Interpretar projetos de infraestrutura de redes lógicas estruturadas. Identificar os pontos de rede e rede de energia elétrica existentes no local. Identificar modelos de cabos de rede lógica (computadores) e conectores de redes de computador (lógica) e de telefonia. Notificar órgãos responsáveis caso notar alguma irregularidade. Efetuar testes de conexões em cabos de redes de computadores e cabos ópticos (gestão de redes) e rede elétrica. Acompanhar execução de serviços de tubulação e instalação de cabos de rede de computadores, rede de telefonia e rede de energia elétrica. Realizar serviços elétricos no geral. Fazer instalações elétricas. Puxar fiação. Realizar instalação e manutenção de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA). Realizar pequenos reparos na parte elétrica de equipamentos e máquinas. Instalar condutores e acessórios. Executar instalação e manutenção em sistemas de aterramento. Grimpar cabos de rede de computadores (lógica) e de telefonia. Instalar tubulação para cabos de elétrica, rede e telefonia. Montar quadro de distribuição de telefonia com

blocos BLE e M10. Efetuar reparos em distribuidor óptico (DIO). Transferir linhas e ramais. Instalar centrais de PABX. Testar equipamentos elétricos, painéis de comando e sistemas de automação. Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva. Desligar/ligar chave de energia. Trocar lâmpadas. Trocar reatores. Trocar fusíveis. Trocar fiação. Determinar tipo de lâmpada, fios, fusíveis, entre outros a serem colocados. Separar material que possa ser reutilizado. Testar as instalações elétricas. Localizar defeitos.

33. Gari

Efetuar limpeza de ruas e logradouros públicos. Retirada de ervas daninhas em calçadas e meio fio e Outros serviços similares.

34. Merendeira

Efetuar, sob orientação da chefia imediata, serviços de merendeira, copa, limpeza, conservação de alimentos, outros similares. Tarefas Típicas: COPA- Efetuar sob orientação imediata, serviços de copa, preparando café, chá, sucos, sanduíches. Lavar louças, copos, garrafas, talheres e outros utensílios de copa, inclusive eletrodomésticos, usando material adequado, além de água e sabão, a fim de assegurar sua higiene, limpeza e conservação. Manter o asseio das dependências da copa, limpando, guardando os utensílios nos devidos lugares, retirando louças quebradas e outros detritos, para manter a ordem e higiene do local. Efetuar o polimento de talheres, vasilhame metálicos e de outros utensílios da copa, mediante uso de material adequado, para assegurar-lhes a conservação e o bom aspecto. Preparar e servir café, chá, sucos, água, lanches, dentre outros, nas diversas unidades da instituição. Verificar diariamente o abastecimento dos produtos pertinentes ao trabalho, controlando os gêneros alimentícios e registrando as quantidades existentes, para proceder à renovação do estoque.

35. Motoristas

Dirigir, com documentação legal, os veículos pesados, de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

36. Porteiro

Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação: rádio, telefone, dentre outros; e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar e protocolar correspondências; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados.

37. Vigia

Prestar serviços de proteção e vigilância do meio ambiente e dos bens, serviços, instalações, próprios e autoridades do Município, bem como colaborar com a polícia civil e militar do Estado, para políticas de segurança pública e trânsito, promovendo a segurança e o bem-estar da população.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL N° 001/2014 – APÓS RECURSOS

ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA ESPECIFICA

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TÊM PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

PF= {[NPCG + (NPESP X 2)] /3} +PPT

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL N° 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO VII

Modelo – Recursos

Concurso: 001/2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

CARGO: _____ COD do CARGO: _____

Nome: _____

Número de Inscrição: _____
O não preenchimento desse campo incidirá na não apreciação do recurso

Endereço: _____

Questão: _____

Motivo do recurso: _____

Assinatura: _____

CAMPO OBRIGATÓRIO

Data: __/__/15

Somente serão aceito os pedidos de recursos fundamentados, os recursos sem fundamentação não serão avaliados.

Utilizar uma solicitação por questão.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL N° 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO VIII

Currículo Padronizado
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

Eu, _____, candidato(a) à função _____, Cod. _____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado). Limitado a 01 curso. 03(três), 04(quatro) e 05 (cinco) pontos, respectivamente.

| | | | |
|------------------|--|------------------------------|--|
| 1- NOME DO CURSO | | DATA APRESENTAÇÃO MONOGRAFIA | |
|------------------|--|------------------------------|--|

Título II: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 40h (quarenta horas), limitado a dois cursos. 0,5 ponto por curso.

| | | | |
|------------------|--|---------------|--|
| 1- NOME DO CURSO | | CARGA HORÁRIA | |
| 1- NOME DO CURSO | | CARGA HORÁRIA | |

Título III: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 80h (oitenta horas), limitado a 1 curso. 1 ponto por curso.

| | | | |
|------------------|--|---------------|--|
| 1- NOME DO CURSO | | CARGA HORÁRIA | |
|------------------|--|---------------|--|

Título IV: Cursos correlatos com a área de atuação do candidato com carga horária mínima de 120h (cento e vinte horas), limitado a 2 cursos. 1,5 pontos por curso.

| | | | |
|------------------|--|---------------|--|
| 1- NOME DO CURSO | | CARGA HORÁRIA | |
|------------------|--|---------------|--|

Título V: Experiência de trabalho. Mínimo de 1 (um) ano limitado a 4 (quatro) anos, sendo 1,0 (um) PONTO por ano.

| INSTITUIÇÃO | DE | A |
|-------------|----|---|
| 1- | | |
| 2- | | |
| 3- | | |
| 4- | | |

Em _____ de _____ de 2015

Assinatura do Candidato

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO IX

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE
Requerimento para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, _____, candidato(a) à
função _____, Cod. _____,
apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação
de Sangue em anexo. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante
cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso
Público para Provimento de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal de MARTINÓPOLE-CE.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

MARTINÓPOLE-CE,

_____ de _____/14

CANDIDATO
CPF

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL Nº 001/2014 – APÓS RECURSOS
ANEXO X

Modelo – Recurso Contra o Edital

Concurso: 001/2014
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARTINÓPOLE

NOME: _____ RG: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

Endereço: _____

Motivo do recurso: _____

Assinatura: _____

CAMPO OBRIGATÓRIO

Data: ___/___/14

Somente serão aceito os pedidos de recursos fundamentados, os recursos sem fundamentação não serão avaliados.