



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015

O Prefeito Municipal de DONA INÊS, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura, será realizado:

CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS para todos os cargos e DE PROVAS E TÍTULOS para os cargos do GRUPO II, constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo VI, deste Edital.

CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos no **Regime Jurídico Único do Município – Lei nº 421 de 17/05/2004; Decreto Municipal nº 1226 de 06/05/2014; Lei Municipal nº 698 de 13/02/2015; e Decreto Municipal nº 1252 de 16/03/2015.**

CLÁUSULA II – DAS INSCRIÇÕES E DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

2.1 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma on-line, através do site www.compass.com.br, no período de **21/10/2015 a 22/11/2015**, observados os seguintes requisitos:

2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- a) fazer a solicitação de inscrição on-line no site www.compass.com.br;
- b) as inscrições deverão acontecer entre os dias **21/10/2015 e 22/11/2015** até as 23:59 (Horário de Brasília);
- c) realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário do Bradesco que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- d) verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB e a COMPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- e) os boletos bancários do Bradesco para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **23/11/2015**.

2.1.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- a) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I**, deste edital;
- g) Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- h) Estar ciente de que sendo candidato ao cargo de **Agente de Combate às Endemias** deverá possuir, na data da admissão, certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo**, salvo os candidatos que, na data da publicação da Lei Federal n.º 11.350/06, estivessem exercendo atividades próprias de Agente de Comunitário de Saúde. Participar do Curso de Formação Inicial e Continuada (que é de caráter eliminatório) em conformidade com o estabelecido na **Cláusula XV – Do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**.
- i) Estar ciente que se candidato aprovado na prova objetiva para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, será submetido à Prova Prática, de acordo com a **Cláusula XI** deste Edital, e terá que possuir Carteira Nacional de Habilitação, tipo “D”.

2.2 – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações nas regras do concurso posteriores à sua inscrição que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

2.3 – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.4 – A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens **2.1** deste Edital, não serão aceitas.

2.5 – Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

2.6 – Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito “cash”, ou mediante transferência bancária.

2.7 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.8 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

2.9 – A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações e em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

CLÁUSULA III - DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada, com base no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, conforme a seguir:

3.1 – O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo IV**) que está à disposição no site: www.conpass.com.br, e neste Edital, assiná-lo, juntar os documentos necessários e entregar, em mãos, na Av. Major Augusto Bezerra, 02 – Centro – Dona Inês/PB, no horário das 7:00 às 13:00 h, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada, entre os dias **21/10/2015** e **29/10/2015**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VIII** deste Edital.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: www.conpass.com.br e nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Dona Inês o resultado do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **11/11/2015**, no saguão da Prefeitura, na Câmara Municipal e no site www.conpass.com.br.

3.2.1 – Se o candidato ainda não tiver efetivado sua inscrição e tiver seu pedido de isenção DEFERIDO, deve realizar sua inscrição através do site, de forma on-line, para que seja homologada.

3.2.2 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetivar sua inscrição no site de forma ON-LINE e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (23/11/2015)**.

3.2.3 – O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, não será considerado candidato apto a concorrer ao concurso, mesmo que tenha seu pedido de isenção deferido.

3.2.4 – O candidato que tiver seu pedido INDEFERIDO, pode entrar com RECURSO entre os dias **11/11/2015** e **13/11/2015**, através do site, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste Edital. O Resultado definitivo dos pedidos de isenção será divulgado até o dia **17/11/2015**.

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito e ativo em algum Programa Social do Governo Federal.

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.6 – A Prefeitura Municipal de Dona Inês e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem **3.2**.

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VIII**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

CLÁUSULA IV - DO CONCURSO:

4.1. - O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

4.2. - O prazo de que trata o **Item 4.1.** não gera para os aprovados no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. - O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

CLÁUSULA V - DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível, na internet, na página www.conpass.com.br.

5.2 – A lista de candidatos com inscrições homologadas, por ordem alfabética, estará disponível no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br, a partir de **26/11/2015**.

5.3 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada nesta lista, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório, CONPASS, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **16/12/2015**.

5.3.1 – Caso seja necessário, será feita uma retificação da lista de candidatos com inscrições homologadas, e divulgação no site www.conpass.com.br.

5.4 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis à partir de **22/12/2015**, no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site www.conpass.com.br.

5.5 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site www.conpass.com.br, a partir de **22/12/2015** até o dia **09/01/2016**.

5.6 – O Cartão de inscrição conterà, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

5.7 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **6.13**, **6.14** e **16.12** das Disposições Finais.

CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal n.º 3.298/99, onde ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo para candidatos com deficiência.

6.2 - O candidato com deficiência que desejar concorrer ao preenchimento de cargo que não possua reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, por se tratar de vaga única, concorrerá junto aos demais candidatos, podendo, entretanto, solicitar as adaptações que entender devida em decorrência da deficiência que possui.

6.3 - No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição. Caso necessite de condição especial, deverá enviar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX ou SEDEX COM AR, no período de **21/10/2015** a **23/11/2015**, para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740. Não receberemos documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

6.4 - No caso dos candidatos que não necessitem de condições especiais, deverão apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** no dia da perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, no ato da nomeação e posse, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência. Aquele candidato que não apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** neste momento não será considerado deficiente, e será automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.

6.5 - É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

6.6 – Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.7 – A perícia será realizada por Junta Médica Oficial do Município especialmente designada pelo Município de Dona Inês, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

6.8 – A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.

6.9 – A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

6.10 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6.11 – Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aquele que, mesmo havendo assim declarado e assinalado na ficha de inscrição, não tenha a deficiência apresentada, reconhecido enquadramento legal ou já sumulado, devendo constar o seu nome apenas na lista geral, exceto tenha ele sido beneficiado com adaptação de provas ou com tempo de prova ampliado, de modo que se configure um privilégio ao invés de um instrumento equiparador de oportunidades, o que ensejará a sua exclusão do certame.

6.12 – A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.13 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar à comissão organizadora do concurso, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no período de **21/10/2015 a 23/11/2015**, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.14 – O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores.

6.15 – As condições especiais solicitadas pelo candidato para o dia da prova serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo comunicado do atendimento ou não de sua solicitação quando da Confirmação da Inscrição.

CLÁUSULA VII - DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **10/01/2016**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Dona Inês e no site: www.compass.com.br.

7.2 – Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas no município de Dona Inês (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à Dona Inês, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

7.3 – A definição de horários e locais de prova será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Dona Inês, no Diário Oficial do Estado e no site: www.compass.com.br.

7.4 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5 – As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

7.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com **antecedência de 01 (uma) hora** do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

7.7 – Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados.

7.8 – Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens **7.6 e 7.7** ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso não serão aceitos nos locais das provas.

7.9 – As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

7.10 – O candidato não deve manusear o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

7.11 – O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

7.12 – O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público.

7.13 – Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 1 (uma) hora, contada a partir do seu efetivo início.

7.14 – Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

7.15 – Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas ASSINADA e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2:00 (duas) horas do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito, antes de 2:00 horas do início dos trabalhos.

7.16 – Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova.

7.17 – O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **7.13, 7.14, 7.15 e 7.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

7.18 – As provas escritas, para todos os cargos, valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

7.20 – A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e conseqüentemente consideradas nulas, as questões:

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

7.21 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura e da Câmara Municipal, e na internet, na página www.conpass.com.br, no dia **11/01/2016**.

7.22 – O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal e disponível no site www.conpass.com.br, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste Edital.

CLÁUSULA VIII - DA CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será classificado o candidato que obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

8.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), art. 27, parágrafo Único, que diz que: **“O primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”**.

8.3 – Persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- a) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO I**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO II**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Didática Geral. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO III**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Saúde Pública. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- d) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO IV e GRUPO V**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Conhecimentos Específicos. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Matemática. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- e) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VI**, obtenha o maior número de pontos nas questões de Português. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de Matemática. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

8.4 – O último critério de desempate para todas as categorias, segue o disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008, que diz que terá preferência aquele candidato que “comprovadamente” tenha participado de um Júri exercendo a função de jurado.

- a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;
- b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição ON-LINE** sua condição de ter exercido a função de jurado;
- c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;
- d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no saguão da Prefeitura e da Câmara Municipal e na internet na página www.conpass.com.br, até o dia **26/01/2016**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes deste Edital, **Cláusula XII**.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da Prova Escrita será divulgado até o dia **04/02/2016**.

CLÁUSULA X - DA PROVA DE TÍTULOS:

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada no período de **04/02/2016** a **12/02/2016**, exclusivamente, pelos CORREIOS para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **12/02/2016**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, à posteriore. Não serão considerados os documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial da Prova Escrita, divulgado em **04/02/2016**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTES LIMITE de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

10.5 – Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de especialização, mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

10.5.1 – Os comprovantes de cursos de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre o candidato, de, no mínimo, 80 horas, só serão considerados se realizados a, no máximo, 2 anos.

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

10.7 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **23/02/2016**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de Dona Inês e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralisações, seja qual for o motivo.

10.8 – Não valerão como títulos, os diplomas de formação inicial específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme Anexo V – formulário modelo).**

10.11 – **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

10.13. – Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

10.15 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

$$NPT = PT / MPT \times 10$$

Onde:

NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame

MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame

PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame

10.16 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

$$NFC = 8,00 \times NPE + 2,00 \times NPT$$

Onde:

NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame

NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame

NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XII** deste edital.

CLÁUSULA XI – DA PROVA PRÁTICA:

11.1. – Os candidatos ao cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**, aprovados na prova escrita, serão submetidos à prova prática de caráter eliminatório, que visa avaliar a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, à habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.2. – Os candidatos aprovados na Prova Escrita para o cargo de Operador de Máquinas deverão comparecer no dia **14/02/2016**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VIII**) deste Edital, em local a ser definido.

11.3. – Será considerado eliminado automaticamente na prova prática e, conseqüentemente, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da referida prova. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.4 – A Prova Prática será realizada em Área Restrita, a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

11.5 – A Prova Prática valerá 10 (dez) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos. O candidato será considerado eliminado ou classificado na Prova Prática.

11.6 – A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

11.6.1 – SEGURANÇA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 0.50)					
Segurança / Valor do sub-item		Nota	Segurança / Valor do sub-item		Nota
A	<i>Cinto de segurança / 0.05.</i>		F	<i>Pneus ou material rodante / 0.05.</i>	
B	<i>Fops ou Rops – Estrutura da cabine / 0.05.</i>		G	<i>Decalques de advertência / 0.05.</i>	
C	<i>Alarme de ré / 0.05.</i>		H	<i>Luzes indicadoras e medidores / 0.05</i>	
D	<i>Buzina / 0.05.</i>		I	<i>Superfícies anti-eskorregadias / 0.05.</i>	
E	<i>Luzes / 0.05.</i>		J	<i>Corrimãos / 0.05.</i>	

11.6.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA – (Nota Máxima = 1.60)					
Manutenção / Valor do sub-item		Nota	Manutenção / Valor do sub-item		Nota
A	<i>Manutenção de 250 Horas / 0.20.</i>		E	<i>Manutenção de 1250 Horas / 0.20.</i>	
B	<i>Manutenção de 500 Horas / 0.20.</i>		F	<i>Manutenção de 1500 Horas / 0.20.</i>	
C	<i>Manutenção de 750 Horas / 0.20.</i>		G	<i>Manutenção de 1750 Horas / 0.20.</i>	
D	<i>Manutenção de 1000 Horas / 0.20.</i>		H	<i>Manutenção de 2000 Horas / 0.20.</i>	

11.6.3 – PARTIDA, DESLOCAMENTO E PARADA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 2.00)					
Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	<i>Verificar nível dos óleos e água / 0.25.</i>		E	<i>Saída com equipamento / 0.25.</i>	
B	<i>Funcionamento e aquecimento do motor / 0,25.</i>		F	<i>Deslocamento e percurso / 0.25.</i>	
C	<i>Fazer verificação dos indicadores / 0.25.</i>		G	<i>Desligamento do motor / 0.25.</i>	
D	<i>Levantamento dos implementos / 0.25</i>		H	<i>Simbologia / 0.25</i>	

11.6.4 – OPERAÇÃO – (Nota Máxima = 5.90)

Funcionamento / Valor do sub-item		Nota	Funcionamento / Valor do sub-item		Nota
A	<i>Escavação / 0.80.</i>		E	<i>Manuseio de materiais / 0.80.</i>	
B	<i>Valetamento / 0.70.</i>		F	<i>Deslocamento com material / 0.70.</i>	
C	<i>Aterro / 0.70.</i>		G	<i>Nivelamento / 0.70.</i>	
D	<i>Carregamento de caminhão / 0.80.</i>		H	<i>Parada / 0.70.</i>	

11.7. – Os subitens **11.6.1** ao **11.6.4** tem a seguinte composição de pontos:

11.7.1 – O subitem **11.6.1 – Segurança da Máquina**, soma, no máximo, 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto e cada letra relacionada a ele vale 0,05 (zero vírgula zero cinco) ponto.

11.7.2 – O subitem **11.6.2 – Manutenção Preventiva**, soma, no máximo, 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,20 (zero vírgula vinte) ponto.

11.7.3 – O subitem **11.6.3 – Partida, Deslocamento e Parada da Máquina**, soma, no máximo, 2,0 (dois) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

11.7.4 – O subitem **11.6.4 – Operação**, soma, no máximo, 5,90 (cinco vírgula noventa) pontos e as letras “A”, “D” e “E” relacionadas a ele vale 0,80 (zero vírgula oitenta) ponto, cada; e as letras “B”, “C”, “F”, “G” e “H” relacionadas a ele vale 0,70 (zero vírgula setenta) ponto, cada.

11.8. – Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.9. – Demais informações a respeito da Prova Prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11.10 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a Prova Prática, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XII** deste edital.

CLÁUSULA XII – DOS RECURSOS:

12.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do sítio eletrônico www.conpass.com.br, na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

12.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **11 a 13 de Janeiro de 2016**.

12.2.1 – Os recursos deverão ter **argumentação devidamente fundamentada**, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;

12.2.2 - Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.

12.2.3 - Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

12.2.4 - Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.

12.3 – Os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **26 a 28 de Janeiro de 2016**; os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **15 a 17 de Fevereiro de 2016**; e os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação do mesmo, no período de **01 a 03 de Março de 2016**, em uma das formas definidas no **subitem 12.1**.

12.3.1 – Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

12.4 – Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

12.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 12.2 e 12.3**, será liminarmente indeferido.

12.6 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

12.7 – Não serão aceitos recursos entregues em mãos, via e-mail, via fax, ou via Correios.

12.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas no Quadro de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no sítio eletrônico www.conpass.com.br, nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VIII** deste Edital.

CLÁUSULA XIII – DA HOMOLOGAÇÃO:

13.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **10/03/2016** no saguão da Prefeitura, da Câmara Municipal e no sítio www.conpass.com.br. A homologação final do concurso, para todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, após a Prova Prática, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **3.2.4, 7.22, 9.3, 10.17, 11.10** e a **Cláusula XII** deste Edital.

13.2 – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

13.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal.

CLÁUSULA XIV – DA NOMEAÇÃO:

14.1 – Classificados os candidatos aprovados e homologado o Concurso, as nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1** e no **Anexo I**.

14.2 – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo III** deste Edital.

14.3 – Na convocação e lotação dos candidatos com deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

14.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

14.5 – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

14.6 – O candidato nomeado que não comparecer para tomar posse, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

14.7 – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

14.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

14.9 – O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

14.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime jurídico Único de Dona Inês**.

CLÁUSULA XV – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA:

15.1 – Os candidatos classificados, em até **3 (três) vezes** o número de vagas, no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE serão convocados à realizar a matrícula para o Curso de Formação dentro de um prazo estipulado, através de edital específico de convocação; após a homologação do concurso público.

15.2 – Expirado o prazo para a realização das matrículas, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no curso de formação serão considerados desistentes e eliminados do concurso público;

15.3 – Havendo desistências, serão convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem de classificação;

15.4 – O curso de formação, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para exercer as atividades próprias ao cargo de Agente Comunitário de Saúde;

15.5 – Serão liberados do Curso de Formação e considerados habilitados a assumirem o cargo, os candidatos convocados para realizarem a matrícula do curso que apresentarem Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e que tenham concluído esse curso com aproveitamento mínimo de 70%;

15.6 – Será considerado eliminado no Curso de Formação e, conseqüentemente, eliminado do processo seletivo o candidato que não concluir o curso com aproveitamento mínimo de 70%;

15.7 – A elaboração e aplicação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, e demais fases subsequentes, são de **inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de Dona Inês-PB**.

CLÁUSULA XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 – **Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato e nos Editais próprios.**

16.2 – Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de Dona Inês, e no sítio eletrônico: www.conpass.com.br.

16.3 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

16.4 – Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; **NÃO** serão aceitos como documentos de identificação.

16.5 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento, nem Boletim de Ocorrência. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item **16.3**, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

16.6 – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular e RETIRAR a bateria, e for surpreendido com o toque do celular, seja qual for o motivo;**
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- f) Permanecer em sala de aula, usando bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- g) Se comunicar com outro candidato;
- h) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- i) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- m) Entregar a folha de respostas sem a devida ASSINATURA, mesmo que tenha assinado a folha de presença;
- n) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- o) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- p) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste Concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- q) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

16.7 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser deixados fora do Prédio onde realizará a prova Objetiva, não sendo permitido em hipótese alguma o acesso do Candidato portando estes equipamentos seja qual for o motivo. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

16.8 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

16.9 – O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.

16.10 – É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso nos locais de aplicação das provas.

16.11 – Não há limite de idade para participar do presente concurso.

16.12 – As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

16.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município – Lei nº 421 de 17/05/2004; Decreto Municipal nº 1226 de 06/05/2014; Lei Municipal nº 698 de 13/02/2015; e Decreto Municipal nº 1252 de 16/03/2015.**

16.14 – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no sítio eletrônico www.conpass.com.br ou a sede da empresa organizadora à Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, ou ainda, enviar e-mail para sac@conpass.com.br ou pelo telefone (84) 3611.9200.

16.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 100,00 (Cem reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 80,00 (Oitenta reais) para os cargos dos **GRUPO III e GRUPO IV**; e de R\$ 60,00 (Sessenta reais) para os cargos dos **GRUPO V e GRUPO VI**.

16.16 – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

Prefeitura Municipal de Dona Inês/PB, 05 de Outubro de 2015.

ANTONIO JUSTINO DE ARAÚJO NETO
Prefeito



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO I

Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária
GRUPO I	Assistente Social	Superior em Serviço Social + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	30 hs/sem
	Enfermeiro	Superior em Enfermagem + registro no conselho	04	01	05	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Fisioterapeuta	Superior em Fisioterapia + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	30 hs/sem
	Fonoaudiólogo	Superior em Fonoaudiologia + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Médico Clínico Geral	Superior em Medicina + registro no conselho	07	01	08	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Médico Pediatra	Superior em Medicina + especialização em Pediatria + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	20 hs/sem
	Médico Ginecologista/Obstretícia	Superior em Medicina + especialização em Ginecologia + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	20 hs/sem
	Médico Cardiologista	Superior em Medicina + especialização em Cardiologia + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	20 hs/sem

	Médico Psiquiatra	Superior em Medicina + especialização em Psiquiatria + registro no conselho	01	00	01	2.117,78 + gratificação	20 hs/sem
	Nutricionista	Superior em Nutrição + registro no conselho	02	00	02	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Odontólogo	Superior em Odontologia + registro no conselho	04	01	05	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Orientador Pedagógico de Serviços Socioassistenciais	Superior em Pedagogia	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Psicólogo	Superior em Psicologia + registro no conselho	02	00	02	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
GRUPO II	Orientador Educacional	Superior em Pedagogia	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Supervisor Escolar	Superior em Pedagogia	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor A	Magistério e/ou Superior em Pedagogia	03	00	03	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de Português	Superior em Letras com habilitação para Português	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de Matemática	Superior em Matemática	02	00	02	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de Geografia	Superior em Geografia	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de História	Superior em História	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de Inglês	Superior em Letras com habilitação em Inglês	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de Ciência	Superior em Ciências Biológicas	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
	Professor de Religião	Superior em Pedagogia com habilitação em Teologia ou Filosofia e/ou Nível Superior de Licenciatura Plena em Teologia ou Filosofia	01	00	01	2.117,78 + gratificação	40 hs/sem
GRUPO III	Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio	02	00	02	1.014,00	40 hs/sem
	Atendente de Consultório Dentário	Ensino Médio + Curso de Atendente de Consultório Dentário	04	00	04	788,00	40 hs/sem

GRUPO IV	Operador de Sistema de Informática	Ensino Médio + Técnico em Informática	03	00	03	788,00	40 hs/sem
	Agente Administrativo	Ensino Médio	02	00	02	788,00	40 hs/sem
	Orientador Social	Ensino Médio	03	00	03	950,00	40 hs/sem
	Monitor de Creche	Ensino Médio	05	01	06	788,00	40 hs/sem
	Agente da Guarda Municipal	Ensino Médio	02	00	02	788,00	40 hs/sem
	Motorista	Ensino Médio, CNH B + Curso de Condutores de pessoas	01	00	01	984,56	40 hs/sem
	Motorista de Ônibus para Transporte Escolar	Ensino Médio, CNH D + Curso de Condutores de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros e Curso de Primeiros Socorros.	01	00	01	984,56	40 hs/sem
	Motorista de Ambulância	Ensino Médio, CNH D + Curso de Condutores de Veículos de Transporte de Emergência e Curso de Primeiros Socorros.	01	00	01	984,56	40 hs/sem
GRUPO V	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental	03	00	03	1.143,78	40 hs/sem
GRUPO VI	Agente de Limpeza	Ensino Fundamental	04	01	05	788,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	04	01	05	788,00	40 hs/sem
	Coveiro	Ensino Fundamental	02	00	02	788,00	40 hs/sem
	Cozinheiro	Ensino Fundamental	04	01	05	788,00	40 hs/sem
TOTAL			81	07	88		



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
a) Título de Doutor em área correlata a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/ certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área correlata a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,5 por curso	3,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/ certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
e) Curso de Graduação, Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	2,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO

Cargos	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
Assistente Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas; Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar; Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional; Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada; Propor alternativas de ação na área social; Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região; Desenvolver pesquisas científicas próprias da área; Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados; Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado; Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais; Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional; Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias; Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação; Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos. Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização; Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social. Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Enfermeiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</p> <p>Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal. Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população.</p>

Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever edicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas; a. Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde; b. Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade; Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, Hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico; No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às famílias de risco, conforme planejamento da equipe; Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão; Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

QUANTO AOS ATUANTES NO SAMU

Supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no Atendimento Pré-Hospitalar Móvel; Executar prescrições médicas por orientação do médico regulador ou socorrista; Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; Prestar a assistência de enfermagem à gestante, a parturiente e ao recém nato; Realizar partos sem distócia; Participar nos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde em urgências, articularmente nos programas de educação continuada; Fazer controle de qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; Subsidiar os responsáveis pelo desenvolvimento de recursos humanos para as necessidades de educação continuada da equipe; Obedecer à Lei do Exercício Profissional e ao Código de Ética de Enfermagem; Conhecer equipamentos e realizar manobras de extração manual de vítimas. Manter a assepsia dos equipamentos e materiais assim como da cabine posterior da ambulância. Conhecer integralmente o todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Proceder os gestos básicos de suporte à vida; Proceder imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas reanimação cardiorespiratória básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade

Fisioterapeuta	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Promover o tratamento e a recuperação da saúde de pacientes mediante a aplicação de métodos e técnicas fisioterapêuticos para reabilitá-los às suas atividades normais da vida diária.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, de provas de esforço e de atividades para identificar o nível de capacidade e deficiência funcional dos órgãos afetados; Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea; Efetuar aplicação de ondas curtas, ultra som, infravermelho, laser, micro ondas, forno de bier, eletroterapia e contração muscular, crio e outros similares nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; Aplicar massagem terapêutica; Participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos , para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada; Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Fonoaudiólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área da saúde, cabe ao servidor: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral dos usuários da rede municipal de saúde, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão de pensamento verbalizado, compreensão de pensamento verbalizado e outros; Orientar e fazer demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Opinar quanto às possibilidades fonéticas e auditivas do indivíduo; Participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbio de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade; Manter contato periódico com as unidades de saúde para acompanhar a evolução dos pacientes. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos,</p>

	<p>materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Executar atividades correlatas, mediante solicitação da chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Médico Clínico Geral	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros; Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.; Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local; Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência; No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar e analisar resultados de exames complementares; Verificar e atestar óbito. Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Médico Ginecologista/ Obstetícia	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames. Realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica). Executar cauterizações de colo de útero com criocautério. Realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado. Realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames. Participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Médico Pediatra	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade. Suas funções consistem em: efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes até 14 anos de idade solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios. Participar de equipe multidisciplinar na elaboração de diagnóstico de saúde na área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade infantil, para o</p>

	<p>estabelecimento de prioridades nas atividades. Coordenar as atividades médico-pediátricas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando do estudo de casos, estabelecendo planos de trabalho. Participar na elaboração e/ou adequação de programas, normas e rotinas visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas. Prestar atendimento a crianças de creches e escolas, periodicamente, coletando dados sobre epidemiologia e programa vacinal. Desempenhar outras atividades correlatas.</p>
Médico Cardiologista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes, efetua exames médicos, avaliando o estado cardiológico em geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e efetuando exames cardiológicos, visando a promoção da saúde e bem estar da população.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência médica à população nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos de rotina e de prevenção; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessárias; encaminhar casos especiais a setores especializados; participar das campanhas desenvolvidas dentro da área de atuação; executar outras tarefas correlatas ao cargo e dentro das determinações da Secretaria Municipal da Saúde.</p>
Médico Psiquiatra	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Aplica os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes, efetua exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e efetuando exames mental, visando a promoção da saúde e bem estar da população.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Prestar assistência médica à população nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, Atender as consultas médicas em ambulatório, posto central, postos distritais, unidades móveis e nas campanhas de saúde efetuadas no interior do Município; efetuar exames médicos escolares e pré-escolares; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para o caso; prescrever os exames laboratoriais necessários; encaminhar casos especiais a setores especializados; participar das campanhas desenvolvidas no combate ao uso de drogas, AIDS e correlatas, diagnosticar os dependentes químicos encaminhados para clínicas de recuperação; se integrar as campanhas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde; executar outras tarefas correlatas ao cargo, realizar consultas e atendimentos médicos; trata pacientes e clientes; implementa ações para promoção da saúde; coordena programas e serviços em saúde; efetua perícias; auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de psiquiatria.</p>
Nutricionista	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças; Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo; Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas; Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais; Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas; Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições; Coordenar o trabalho das cozinheiras; Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições; Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria; Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Odontólogo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas; Assegurar a</p>

	<p>integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita; Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento; 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, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais; Coordenar ações coletivas voltadas para a 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. Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.</p>
<p>Orientador Pedagógico de Serviços Socioassistenciais</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: mobilizar a escola, a família e a criança para a investigação coletiva da realidade na qual todos estão inseridos; ;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: cooperar com o professor, estando sempre em contato com ele, auxiliando-o na tarefa de compreender o comportamento das classes e dos alunos em particular; manter os professores informados quanto às atitudes do SOE junto aos alunos, principalmente quando esta atitude tiver sido solicitada pelo professor; atrair os pais para a escola a fim de que nela participem como força viva e ativa; desenvolver trabalhos de integração: pais x escola, professores x pais e pais x filhos; pressupor que a educação não é maturação espontânea, mas intervenção direta ou indireta que possibilita a conquista da disciplina intelectual e participação ativa na comunidade; trabalhar preventivamente em relação a situações e dificuldades, promovendo condições que favoreçam o desenvolvimento do educando; organizar dados referentes aos alunos; procurar captar a confiança e cooperação dos educandos, ouvindo-os com paciência e atenção; ser firme quando necessário, sem intimidação, criando um clima de cooperação na escola; desenvolver atividades de hábitos de estudo e organização; tratar de assuntos atuais e de interesse dos alunos fazendo integração junto às diversas disciplinas</p>
<p>Psicólogo</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades; Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade; Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não; Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural. Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente. Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder. Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos</p>

	psicológicos que afetam a estrutura institucional. Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais. Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.
Orientador Educacional	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Desenvolver em estreita articulação com o coordenador pedagógico, os professores e outros profissionais, ações de apoio às crianças e adolescentes da unidade escolar individualmente ou em grupo, utilizando técnicas compatíveis com a natureza do atendimento.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração da proposta pedagógica; Programar as atividades de sua área de atuação, mantendo-a integrada com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico; Coordenar em articulação com a orientação para o trabalho, o processo de sondagem de aptidões e orientação profissional; Orientar a elaboração e execução do programa de currículo nos aspectos relativos à orientação educacional; Controlar e avaliar a execução da programação de orientação educacional e apresentar relatório anual das atividades; Colaborar nas decisões referentes a agrupamentos de alunos; Efetuar levantamento de dados que permitam caracterizar o agrupamento de alunos, visando eficiente atendimento individual e em grupo e a identificação das características da comunidade local e dos usuários dos programas suplementares; Assessorar os trabalhos dos conselhos de classe e série, Desenvolver o processo de aconselhamento junto aos alunos, abrangendo sua conduta; Atuar junto ao programa de educação escolar, às famílias, na prevenção de fatores que resultem em problema de adaptação, rendimento escolar e na sua superação; Relacionar as oportunidades ocupacionais na localidade a articular-se com agências de colocação de mão-de-obra para fins de encaminhamento de alunos; Organizar e manter atualizado o dossiê individual do aluno e o perfil das classes; Assessorar o trabalho docente: 1. Informando os professores, quanto à peculiaridade de comportamento do aluno; 2. Acompanhando o processo de avaliação e recuperação do aluno; Cooperar com a bibliotecária ou atendente de biblioteca na orientação da leitura dos alunos; Encaminhar os alunos à especialistas, quando se fizer necessário; Orientar o trabalho dos professores conselheiros de classe; Montar e coordenar o processo permanente de contato com a família do aluno em consonância com a Direção da Escola os maus tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiterada faltas, antes que atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Supervisor Escolar	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: coordenar o processo de construção coletiva e execução da Proposta Pedagógica, dos Planos de Estudo e dos Regimentos Escolares;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: investigar, diagnosticar, planejar, implementar e avaliar o currículo em integração com outros profissionais da Educação e integrantes da Comunidade; supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aula estabelecidos legalmente; velar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino; assegurar processo de avaliação da aprendizagem escolar e a recuperação dos alunos com menor rendimento, em colaboração com todos os segmentos da Comunidade Escolar, objetivando a definição de prioridades e a melhoria da qualidade de ensino; promover atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; emitir parecer concernente à Supervisão Educacional; acompanhar estágios no campo de Supervisão Educacional; planejar e coordenar atividades de atualização no campo educacional; propiciar condições para a formação permanente dos educadores em serviço; promover ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; assessorar os sistemas educacionais e instituições públicas e privadas nos aspectos concernentes à ação pedagógica.</p>
Professor A	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela</p>

aprendizagem dos alunos nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à orientadora educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; Participar dos conselhos de classe, série, termo; Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações, por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; Comunicar a Orientação Educacional e secretaria da escola, por escrito, sobre o excesso de faltas dos alunos; Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; Dispor de condições adequadas ao bom desempenho de sua profissão; Ministras aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação, para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a seqüência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Professor de Português
Professor de Matemática
Professor de Geografia
Professor de História
Professor de Inglês
Professor de Ciência
Professor de Religião

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando a formação geral do indivíduo. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina ou atividade, submetendo-o à aprovação da Coordenação Pedagógica; Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos, nos seus respectivos níveis de desenvolvimento; Estabelecer estratégias de recuperação contínua para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e hora-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, coordenação pedagógica, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar nas atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Proceder à observação dos alunos, identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando-os à Orientadora Educacional ou à direção que os encaminha aos setores especializados de assistência; Participar dos conselhos de classe, série e termo; Participar do conselho de escola, quando indicado na forma deste regimento; Manter permanente contato com os pais ou responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento do aluno e obtendo dados de interesse para o processo educativo; Participar assiduamente de atividades cívicas, culturais e educativas da comunidade; Participar da associação de pais e mestres e outras instituições auxiliares da escola; Executar e manter atualizados os registros relativos a suas atividades e fornecer informações por escrito, conforme as normas estabelecidas pela equipe escolar; Responsabilizar-se pela utilização, manutenção e conservação de equipamentos e instrumentos em uso nos ambientes especiais próprios de sua área curricular; Fornecer ao Coordenador Pedagógico, relação de material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades curriculares, conforme normas estabelecidas pela equipe escolar; Realizar atividades relacionadas à coordenação pedagógica, atuando inclusive como professor coordenador de equipe de docentes, quando designado; Colaborar no processo de orientação educacional, atuando, inclusive como professor conselheiro, quando designado; Comunicar a orientação educacional e secretaria da escola sobre o excesso de faltas dos alunos; Verificar com frequência a lista piloto de alunos na secretaria da escola para manter o diário de classe sempre atualizado; Conhecer a constituição federal, a consolidação das leis trabalhistas, a lei orgânica do município, a lei de diretrizes e bases, o plano de carreira do magistério e o estatuto da criança e do adolescente e agir em conformidade com as mesmas; Valer-se de técnicas pedagógicas próprias e atualizadas para obter melhor rendimento de seus alunos; Utilizar-se de todos os recursos disponíveis na escola para atingir os fins educacionais a que se propõe; Ministrar aulas e trabalhos aos seus alunos de acordo com os modernos preceitos e técnicas pedagógicas, ensinando-os, orientando-os e conduzindo-os com compromisso e dedicação para que eles se tornem aptos a definir-se em opções básicas de vida pessoal e comunitária; Transmitir o ensino de forma a desenvolver no aluno capacidade de observação, reflexão, criação, discriminação de valores, julgamento, comunicação, convívio, cooperação, decisão e ação; Proceder à avaliação do rendimento dos alunos em termos dos objetivos propostos como processo contínuo que acompanha o de aprendizagem, levando em consideração todos os aspectos do comportamento do aluno e utilizar os resultados para orientar a sequência e reformulação do planejamento curricular, atendendo às necessidades individuais e dos grupos; Documentar os resultados obtidos através de observações, dados de auto-avaliação e avaliação cooperativa, de forma que possam ser levados ao conhecimento do aluno, pais e demais especialistas da escola; Constituir, para o aluno e a comunidade, exemplos de dedicação ao trabalho, honradez e elevado padrão moral; Obedecer aos termos da legislação trabalhista do ensino e deste regimento escolar; Atualizar-se quanto a conhecimentos específicos das disciplinas, áreas de estudo e atividades que constituem o seu campo de trabalho; Opinar quando estiver seguro de poder defender com propriedade o seu ponto de vista; Tratar com respeito e dignidade, colegas, funcionários, alunos e pais; Manter em dia a escrituração escolar nos diários de classe retratando fielmente as ocorrências e/ou informações prestadas aos pais à Coordenação e Direção; Avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

<p>Agente de Combate às Endemias</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei nº 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde. Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças; Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos; Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis; Distribuir e recolher coletores de fezes; Coletar amostras de sangue de cães; Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área; Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas; Zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>Atendente de Consultório Dentário</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários. Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Higiene Dentário ou Cirurgião Dentista.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico de Higiene Dentário; Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos; Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Promover a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mal funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nas Unidades onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento; Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal; Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados; Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados. Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.</p>
<p>Operador de Sistema de Informática</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Atividades relacionadas com serviços operacionais em terminais de informática, instalados nos prédios do Poder Público Municipal;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Efetuar todos os procedimentos necessários para ativar os equipamentos de informática instalados nas dependências da Administração Municipal; Ativar todas as linhas de comunicação conectadas ao sistema; Manter os equipamentos em condições de operabilidade, incluindo limpeza nos</p>

	<p>componentes que exigem tais procedimentos; Efetuar e se responsabilizar pelo conteúdo das cópias de segurança das informações mantidas pelos equipamentos do Município; Operar periféricos instalados nas dependências da Prefeitura e secretarias, tais como: impressora, controladores de comunicação e outros; Reportar defeitos/falhas ao suporte local e, não sendo possível, notificar o fornecedor do equipamento para intervenções técnicas; Efetuar todos os procedimentos necessários para desativar os equipamentos de processamento de dados instalados nas dependências da Prefeitura e secretarias; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; e Executar outras atividades correlatas.</p>
Agente Administrativo	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas; Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado; Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos; Monitorar acesso a áreas e documentações restritas; Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.); Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados; Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando; Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado; Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa; Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Orientador Social	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento dos programas de apoio aos adolescentes e assistência às pessoas em condições de vulnerabilidade social;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações dos programas sociais.</p>
Monitor de Creche	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Apoiar o educador nas ações de cuidar e educar, procurando se espelhar em sua maneira de agir, falar e gesticular; auxiliar as crianças na higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela coordenação;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Colaborar com o educador na hora do repouso, organizando os colchonetes, lençóis, travesseiros e fronhas, para maior conforto das crianças. Responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais após o horário de saída da creche, zelando pela sua segurança e bem-estar; Fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; Oferecer e/ou administrar alimentação as crianças nos horários pré-estabelecidos, de acordo com o cardápio estipulado por faixa etária; Cuidar da higienização das crianças visando à saúde e bem estar; Estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; Fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter as mães informadas; Auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação da professora; Zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche; Executar atividades correlatas.</p>
Agente da Guarda Municipal	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais</p>

	<p>ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei no 9.503, de 23 de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; e atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.</p>
<p>Motorista – CNH “B”</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Dirigir veículos leves da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito; Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B”.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino rapidamente e liberar o veículo no menor tempo possível; Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado; Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Executar troca de pneus quando necessário; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
<p>Motorista de Ônibus Escolar</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de escolares, de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas. Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D”.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam</p>

	<p>advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança; Certificar-se de que os estudantes estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto; Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Transporta servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura.</p>
<p>Motorista de Ambulância</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Dirigir veículos da Prefeitura destinados ao transporte de pacientes (enfermos), de acordo com as normas do Código Nacional de Trânsito e orientações específicas. Ser habilitado com a Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D".</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Verificar diariamente as condições operacionais do veículo à sua disposição (nível do óleo do motor, nível de água de arrefecimento do motor, nível de água do limpador, nível do óleo de freio, regulagem dos pneus); Apurar diariamente se a calibragem e balanceamento estão adequadamente regulados para evitar danos nos rolamentos, amortecedores, suspensão e garantir uma boa dirigibilidade que evite o consumo irregular dos pneus; Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema; Planejar o trajeto dos percursos mais racionais e apropriados para dirigir econômica e eficazmente, de modo a chegar ao destino nos horários estabelecidos e com total segurança; Certificar-se de que os pacientes (enfermos) estão devidamente acomodados, tomando todas as precauções para que o transporte seja feito com segurança e conforto; Manter o veículo limpo e higienizado apropriadamente; Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata, Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Transporta servidores, sempre que necessário, aos locais destinados; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos pacientes da sua residência os Postos de Saúde, Hospitais e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do Hospital.</p>
<p>Operador de Máquinas</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Conduz máquinas montadas sobre rodas ou esteiras que servem para escavar, nivelar, aplainar ou compactar a terra e materiais similares.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA Opera máquinas providas de pá mecânica ou caçamba, acionando os comandos necessários para escavar e mover terras, pedras, areia, cascalho e materiais similares; Opera máquinas de abrir canais de drenagem, acionando os comandos necessários; Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, acionando os comandos para executar obras na construção civil, estradas e pistas; Opera máquinas providas de rolos compressores, acionando comandos para compactar e aplainar os materiais utilizados nas construções nas estradas; Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume; Informa defeitos ou reparos a serem feitos na máquina, preenchendo ficha específica no almoxarifado para ser entregue ao chefe da manutenção; Executa a limpeza de bueiros, fossas, esterqueiras e outros; Faz a recuperação, conservação e readequação de estradas; Retira entulhos e terra, zelando pela limpeza e conservação da cidade; Colabora na limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

Agente de Limpeza	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar tarefas de natureza operacional; executar trabalhos de conservação e limpeza de prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, ruas da zona urbana e dos povoados na zona rural e demais dependências municipais; Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho; Zelar pela limpeza pública urbana e rural.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, praças, centros esportivos, escolas ruas da zona urbana e dos povoados na zona rural e demais dependências municipais; Limpar de ruas, pisos e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Fazer arrumações em locais de trabalho; Proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; Transportar volumes compatíveis com a sua função; Auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza; Prestar serviços de apoio em todas as Secretarias e departamentos, mediante solicitação dos superiores; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; Coletar o lixo urbano e rural; Separar o lixo urbano e rural.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Realizar trabalhos de limpeza e conservação dos prédios municipal.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Fazer trabalhos de limpeza nos prédios públicos; Limpar e conservar limpo os prédios municipais e suas adjacências; Verificar o estado de conservação das lixeiras dos próprios municipais; Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; Remover lixo e detritos; Lavar e encerar assoalhos; Fazer arrumações em locais de trabalho; Proceder à remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral para a limpeza; Auxiliar na conservação de jardins; Controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto à chefia quando houver falta dos mesmos; Lavagem de vestuário, roupa e demais tecidos utilizados nos prédios público; Realizar limpeza no prédio quando for solicitado; Promover e zelar pela limpeza e organização do mobiliário e da dependência dos ambientes ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais, mobiliários e demais patrimônios públicos que ficarão sob sua incumbência realizando relatório de mau funcionamento, ausência, transferência para outro setor quando for o caso. Nos prédios onde há troca de turno, as informações devem ser passadas na troca de plantão para o substituto e para a chefia imediata. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>
Coveiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Zelar pela limpeza e conservação dos cemitérios municipais, como também abrir covas e realizar sepultamentos.</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Abrir covas para realização de sepultamento; Realizar sepultamentos; Zelar pela limpeza e conservação do cemitério; Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.</p>
Cozinheiro	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: Executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos;</p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA: Solicitar os gêneros alimentícios necessários para o preparo das refeições; Preparar as refeições, de acordo com o cardápio estabelecido; Disponibilizar as refeições nos locais e horários estabelecidos; Manter a higiene pessoal ao manusear alimentos e bebidas; Utilizar adequadamente os equipamentos e utensílios básicos de cozinha; Prevenir a contaminação dos alimentos; Manejar adequadamente as sobras, separar e classificar o lixo; Higienizar e conservar continuamente limpos e organizados os utensílios, os equipamentos e as instalações da cozinha; Coletar e conservar adequadamente as amostras dos alimentos preparados; Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.</p>



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO IV

Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: www.conpass.com.br

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, _____, portador do RG nº. _____, CPF nº. _____, Candidato ao Cargo: _____, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2015, da Prefeitura Municipal de Dona Inês-PB, de acordo com a **Cláusula III**, deste Edital e seus subitens.

Declaro, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

	Documentos obrigatórios para requisição de isenção
()	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 3.3.1.)
()	RG do requerente (subitem 3.3.2.)
()	CPF do requerente (subitem 3.3.3.)

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato

INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

3.3 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.3.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito em algum Programa Social do Governo Federal.

3.3.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.3.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

3.4 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.5 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.6 – A Prefeitura Municipal de Dona Inês e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem 3.2.

3.7 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

II. Fraudar e/ou falsificar documentos;

III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens: **3.3.1** ao **3.3.3**.

IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VIII**).

3.8 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.9 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.10 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO VI

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CARGO DO GRUPO I:

Assistente Social; Enfermeiro; Fisioterapeuta; Fonoaudiólogo; Médico Clínico Geral; Médico Pediatra; Médico Ginecologista/ Obstetícia; Médico Cardiologista; Médico Psiquiatra; Nutricionista; Odontólogo; Orientador Pedagógico de Serviços Socioassistenciais; Psicólogo

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 25 questões

01 – ASSISTENTE SOCIAL

1. **Serviço Social na contemporaneidade.** 1.1 Transformações societárias. 1.2 A questão social e as transformações das políticas sociais. 1.3 A Constituição de 1988 e a seguridade social (Saúde, Previdência Social e Assistência Social). 1.4 O papel do assistente social na implementação das políticas sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 2. **Serviço Social e Assistência Social:** trajetória, história e debate contemporâneo. 2.1 A Política de Assistência Social e o SUAS. 2.2 Legislações pertinente a política de assistência social. 3. **Saúde e Serviço Social.** 3.1 Política de Saúde e Serviço Social. 3.2 Saúde como direito e como serviço. 3.4 Análise da Implementação de políticas e programas de saúde. 3.5 Saúde e cidadania. 3.6 Serviço Social e envelhecimento. 3.7 Legislações pertinente a política de saúde. 4. **Serviço Social em Saúde Mental: Reforma Psiquiátrica.** 4.1. Modelo assistencial em saúde mental. 4.2 Reabilitações psicossocial e reinserção social. 4.3 Modalidades de atendimento. 4.5 Serviços substitutivos. 4.6 Política de redução de danos, intervenção interdisciplinar, álcool, tabagismo e outras drogas. 4.7 Legislações pertinente a saúde mental. 5. **O processo de trabalho em Serviço Social.** 5.1 Estratégias, intervenção profissional e interdisciplinaridade. 5.2 Mediação e instrumentalidade no trabalho do Assistente Social. 5.3 O Serviço Social como especialização do trabalho coletivo. 5.4 O trabalho do assistente social nas políticas sociais: criança, adolescente, mulher e idoso. 5.5 Famílias, redes e políticas públicas. 5.6 História Social da Família. 5.7 Família contemporânea: novas configurações. 5.8 Violência familiar, contexto de risco e proteção social. 6. **Pesquisa em Serviço Social.** 6.1 A utilidade da pesquisa no fazer profissional. 6.2 A teoria e a prática da pesquisa social. 7. **Planejamento Social, Avaliação e Monitoramento de políticas, programas e projetos sociais.** 8 **Ética e legislação profissional.** 8.1 Código de Ética do Assistente Social. 8.2 Lei de Regulamentação da Profissão. 8.3 A construção do projeto ético-político do Serviço Social. 8.4 As implicações ético-políticas do agir profissional. 9. **Legislação Social por segmentos sociais:** Mulher, criança e adolescente, idoso, pessoas com deficiência. Sistema de Garantia dos Direitos da Criança e do Adolescente.

02 – ENFERMEIRO

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; Administração Aplicada à Enfermagem: Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde

03 – FISIOTERAPEUTA

1. Legislação em fisioterapia: Decreto Lei 938/69, Lei 6.316/75, Lei 8.856/94, Resolução COFFITO 10, 37, 80, 139, 153.
2. Cinesiologia e biomecânica dos membros superiores, membros inferiores, tronco e marcha humana.
3. Semiologia e diagnóstico cinesiológico funcional.
4. Recursos fisioterapêuticos: Eletrotermofototerapia, hidroterapia, mecanoterapia e cinesioterapia. Efeitos fisiológicos, efeitos terapêuticos, indicações, precauções e contra-indicações.
5. Fisioterapia na atenção básica, saúde do trabalhador, do idoso e da mulher.
6. Fisioterapia aplicada nas disfunções do aparelho locomotor (neurologia, reumatologia, ortopedia e traumatologia).
7. Fisioterapia nos distúrbios cardiorrespiratórios e vasculares.
8. Fisioterapia nas perturbações neurológicas, ortopédicas e respiratórias da criança.

04 – FONOAUDIÓLOGO

1 – LINGUAGEM

Anátomo fisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento, desvio fonológico, avaliação e terapia dos distúrbios neurológicos, gagueira, diagnóstico e terapia dos distúrbios do aprendizado da leitura e escrita

2 – MOTRICIDADE ORAL

Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. / Fissura / Desordem tempomandibular / Deformidades dentofaciais / Alterações funcionais da respiração, deglutição, sucção e mastigação.

3 – VOZ

anatomia e fisiologia da laringe. / Conceito, classificação e etiologia das patologias da laringe. / Avaliação, diagnóstico e terapia das alterações vocais.

4 – AUDIOLOGIA

Anatomia e fisiologia do aparelho auditivo / Avaliação auditiva. / Emissões otoacústicas / Reabilitação e implante coclear / Testes básicos de avaliação auditiva.

05 – MÉDICO CLÍNICO GERAL

Asma Brônquica/ Dermatoviroses / Zoodermatoses / Hanseníase/ Doenças funcionais da tireóide / Diabetes Melito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Dislipidemias / Prevenção e tratamento da doença aterosclerótica / Hipertensão arterial / Cardiopatia isquêmica / Insuficiência cardíaca / Medicamentos: anti-infecciosos – analgésicos – anti-piréticos - anti-inflamatórios não esteróides – AINES – corticosteróides / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / Doenças inflamatórias intestinais - retocolite ulcerativa idiopática (RCUI) - doença de Crohn / Doença do refluxo gastro-esofágico – DRGE / Síndrome diarreica e infecções intestinais agudas / Gastrites / Helicobacter pylori / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitoses intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatites por vírus / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripes e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Doença reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico –LES / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Cefaléias / Esquistossomose mansônica / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-exposição à material biológico / Doenças da próstata / Dengue – doenças exantemáticas / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde.

06 – MÉDICO PEDIATRA

Puericultura.

Alimentação e Nutrição / Vacinação / Crescimento e Desenvolvimento.

Pediatria.

Neonatologia (Recém-nascido normal, Prematuridade, Hiperbilirrubinemia, Diagnóstico diferencial e tratamento das infecções congênitas, Assistência pós-parto) / Semiologia infantil: Anamnese e Exame Físico / Desnutrição energético-proteica / Distúrbios Hidro-eletrolíticos / Doenças da pele (Escabiose, Piodermite e Micoses) / Doenças de articulações (Febre Reumática e Artrite Idiopática Juvenil) / Doenças do ouvido, nariz, garganta (Faringo-Amidalgias, Otites e Estomatites) / Doenças do Aparelho Respiratório (Virose Respiratórias, Tuberculose, Asma Brônquica e Pneumonia) / Doenças do Aparelho Digestivo (Diarréias Agudas e Crônicas e Hepatites) / Doenças do Aparelho Gênio-Urinário (Infecção Urinária, Síndrome Nefrótica e Síndromes Nefríticas) / Doenças do Sangue (Anemia Ferropriva, Anemia Hemolítica e Leucoses) / Doenças Infecciosas e Parasitárias (Doenças Exantemáticas, Meningites) / Hepato esplenomegalias Febris, Infecções Parasitárias, Ascaridíase, Ancilostomíase, Amebíase, Giardíase, Esquistossomose, Estrongiloidíase e AIDS na infância / Recém-nascido cirúrgico / Patologia tumoral na infância / Abdome agudo na infância / Acidentes na infância / Doenças do aparelho endócrino (Obesidade, Hipotireoidismo congênito e adquirido, Diabetes Melito).

07 – MÉDICO GINECOLOGISTA/ OBSTRETÍCIA

Amenorréia e Hemorragia uterina disfuncional / Anovulação Crônica / Aspiração manual intrauterina / Atendimento a mulher vítima de violência sexual / Ciclo Menstrual / Climatério – Ginecologia geriátrica / Distopias e Lesões dos genitais / Doenças Inflamatórias Pélvicas / Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS / Ética em ginecologia / Ginecologia de infância e da adolescência / Infecção urinária / Patologia benigna e maligna do colo e corpo uterino / Patologia mamária benigna e maligna / Patologia ovariana benigna e maligna / Planejamento Familiar e Métodos anticoncepcionais / Vulvovaginites / Código de ética médica / Endometriose / Coriocarcinoma.

08 – MÉDICO CARDIOLOGISTA

1 – Prevenção Primária e Prevenção Secundária de Eventos Cardiovasculares;

2 – Dislipidemias: Prevenção, Diagnóstico e Tratamento;

3 - Angina Estável;

4 – Insuficiência Cardíaca; Aguda e Crônica.

5 – Miocardiopatias;

6 – Hipertensão Arterial

7 – Taquicardia Supraventricular;

8- Fibrilação Atrial

9 – Arritmias Ventriculares;

10 – Síncope Vasovagal;

11 – Endocardites Infecciosas;

12 – Pericardites Agudas;

- 13 – Gravidez na Mulher Portadora de Cardiopatia
- 14 – Síndrome Coronariana Aguda sem Supradesnívelamento do Segmento ST (Angina Instável e Infarto Agudo do Miocárdio sem Supra de ST);
- 15 – Infarto Agudo do Miocárdio com Elevação de Segmento ST;
- 16 – Prescrição de Exercício em Cardiopatias;
- 17 – Morte Cardíaca Súbita.

09 – MÉDICO PSIQUIATRA

- 1 – Transtornos psiquiátricos na Clínica Geral;
- 2 – Abordagem Psiquiátrica dos Quadros Sintomáticos e dos Estados Demenciais;
- 3 – Dependência e Uso Nocivo do Álcool;
- 4 – Diagnóstico e Tratamento dos Transtornos Relacionados ao Uso do Álcool;
- 5 – Transtornos Relacionados ao Uso de Drogas;
- 6 – Drogas Ilícitas e Efeitos na Saúde;
- 7 – Esquizofrenia;
- 8 – Depressões e Transtorno Bipolar do Humor;
- 9 – Transtornos Fóbico-ansiosos e Obsessivo-compulsivo;
- 10 – Transtornos Dissociativos e Conversivos e Transtornos Somatoformes;
- 11 – Tratamento da Dependência da Nicotina;
- 12 – Transtornos Alimentares;
- 13 – Transtornos Psiquiátricos na Infância e na Adolescência;
- 14 – Tratamento em Psiquiatria Geriátrica.

10 – NUTRICIONISTA

- 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;
- 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.
- 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;
- 4 – Nutrição na gestação e na lactação;
- 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;
- 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;
- 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;
- 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos;
- 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's);
- 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;
- 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;
- 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- 13 – Código de ética do nutricionista;
- 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;
- 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação;
- 16 – Fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes;
- 17 – Nutrição aplicada a atividade física e ao esporte;
- 18 – Dietética e Gastronomia.

11 – ODONTÓLOGO

- 1. Sistema Único de Saúde/ Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.
- 2. Promoção de Saúde/educação em saúde e prevenção em saúde bucal.
- 4. Biossegurança e Ergonomia na Prática Odontológica.
- 5. Epidemiologia geral e das doenças bucais; Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.
- 6. Etiopatogenia e diagnóstico da cárie e doença periodontal.
- 7. Fluorterapia em Odontologia.
- 8. Tratamento das Infecções periodontais.
- 9. Farmacologia em Odontologia.
- 10. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.
- 12. Doenças transmissíveis na prática odontológica.
- 13. Câncer Bucal.
- 14. Emergências durante o atendimento odontológico.

12 – ORIENTADOR PEDAGÓGICO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

- 1. Constituição Federal de 1988:** Direitos e Garantias Fundamentais e os Direitos Sociais.
- 2. A Política Nacional de Assistência Social e o SUAS.** (PNAS, 2004); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS, 1993) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB/SUAS (2012).
- 4. O trabalho com famílias e com a juventude no SUAS.**
- 5. A centralidade da família na execução dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos.**
- 6. Direitos da criança, do adolescente e da juventude.** Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).

7. Juventude: organização, movimentos juvenis, direito a cultura. Lei Nº 12.852, de 5 de agosto de 2013(Estatuto da Juventude).

8. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no SUAS - Resolução CIT nº 01, de 7 de fevereiro de 2013 (SCFV).

9. A Política Nacional sobre Drogas – Resolução n. 3 de 27 de outubro de 2005

10. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD) – Lei 11.343 de 23 de Agosto de 2006.

13 - PSICÓLOGO

1. A psicologia como ciência e profissão.
2. Personalidade e desenvolvimento humano.
3. Ética e saúde.
4. A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.
5. Psicossomática e o processo saúde-doença.
6. O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.
7. O paciente, a equipe e a família na instituição.
8. A humanização e o acolhimento na saúde..
9. Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.
10. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
11. Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Ortografia
3. Acentuação gráfica
4. Pontuação
5. Morfologia
6. Sintaxe
7. Emprego da Crase
8. Concordância Verbal e Nominal
9. Regência Verbal e Nominal
10. Estilística

3ª PARTE – Conhecimentos do REGIME JURÍDICO do Município de Dona Inês-PB (Lei Municipal nº 421, de 17/08/2004: - (Para o cargo do GRUPO I) – 05 questões

1. Dos Direitos e Vantagens
2. Dos Deveres

CARGO DO GRUPO II:

Orientador Educacional; Supervisor Escolar; Professor A; Professor de Português; Professor de Matemática; Professor de Geografia; Professor de História; Professor de Inglês; Professor de Ciências; Professor de Religião

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 25 questões

01 – ORIENTADOR EDUCACIONAL

1. O papel do Orientador Educacional na Legislação vigente e na prática escolar
2. Objetivos, estrutura e funcionamento da escola
3. Princípios éticos na atuação do Orientador Educacional
4. Legislação que garante e defende os direitos da criança e do adolescente
5. Finalidade e ações que abrangem: jogos e brinquedos; sucesso escolar; atividades artísticas e culturais
6. O Conselho Escolar como uma estratégia de Gestão Democrática
7. Educação especial: da Legislação à Prática educativa

02 – SUPERVISOR ESCOLAR

1. O papel do supervisor escolar: limites e desafios
2. A função social da escola
3. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem
4. A escrita e a alfabetização: da atividade simbólica à simbolização na escrita
5. Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora
6. Projetos de trabalho
7. A educação básica na legislação de ensino: dos níveis de ensino à organização escolar e curricular
8. Educação especial: da Legislação à Prática educativa

03 – PROFESSOR A

1- PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA :

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

2 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA :

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho.

3 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA :

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a

aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

4 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA :

Conhecimento geográfico; importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

5 – PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS :

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

04 – PROFESSOR DE PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto
2. Parônimos / Homônimos
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Pontuação
6. Morfologia
7. Sintaxe
8. Emprego da Crase
9. Concordância Verbal e Nominal
10. Regência Verbal e Nominal
11. Estilística
12. Literatura Brasileira
13. Gêneros Textuais

05 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. / Número de Elementos da União de Conjuntos. / Conjunto Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). / Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. / Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. / Regra de Três Simples e Composta. / Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. / Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. / Sequências, Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. / Relações e Funções. / Produto Cartesiano. / Função Injetora, Sobrejetora, Bijetora, Par, Ímpar, Crescente e Decrescente. / Função Composta e Função Inversa. / Função de Primeiro Grau. / Função de Segundo Grau. / Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Matrizes: Operações e Propriedades. / Determinantes. / Resolução e Discussão de um Sistema Linear. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Geometria Espacial. / Retas e Planos no Espaço. / Princípio de Cavalieri. / Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera. / Área e Volume dos Sólidos. / Geometria Analítica. / Coordenadas Cartesianas. / Distância entre Dois Pontos, Distância de um Ponto a uma Reta. / Equações da Reta, Ângulo entre Duas Retas, Retas Paralelas, Retas Perpendiculares. / Equações da Circunferência. / Equações da Elipse, Hipérbole e Parábola. / Análise Combinatória. / Princípio Fundamental da Contagem. / Arranjo, Permutação e Combinação, Casos Simples e com Repetição. / Triângulo de Pascal e Binômio de Newton. / Probabilidade, Espaço Amostral, Resultados Iguais Prováveis. / Probabilidade Condicional. / Polinômios. / Operações com Polinômios. / Fatoração e Raízes de um Polinômio. / Relações entre Raízes e Coeficientes de um Polinômio. / Pesquisa de Raízes Racionais. / Raízes Complexas Conjugadas. / Noções de Lógica. / Noções de Estatística (Média, Mediana, Moda, Variância, Desvio Padrão, Distribuição Normal).

06 – PROFESSOR DE GEOGRAFIA

- 1- Relação entre os elementos naturais.
- 2- Fatores climáticos no Brasil e no mundo.
- 3- Formações vegetais brasileiras: Classificação e situação atual.
- 4- Bacias hidrográficas brasileiras.
- 5- Os fusos horários no Brasil e no mundo.
- 6- As coordenadas geográficas.
- 7- Distribuição populacional no mundo e no Brasil.
- 8- Processo do povoamento brasileiro.
- 9- Aspectos da população brasileira: etnia e estrutura etária.
- 10- Fluxos migratórios no mundo.
- 11- Urbanização brasileira: as regiões metropolitanas e os problemas comuns nas cidades.
- 12- A economia de mercado e os padrões de consumo mundial.
- 13- Problemas ambientais e desenvolvimento Sustentável.
- 14- As conferências internacionais sobre meio ambiente.
- 15- A geopolítica dos recursos naturais.
- 16- O espaço industrial do mundo contemporâneo.
- 17- Processo de industrialização brasileiro.
- 18- Agricultura na sociedade urbano-industrial.
- 19- Agricultura no Brasil.
- 20- A revolução verde e a fome no mundo.
- 21- Fontes de energia no espaço mundial e no Brasil.
- 22- Blocos econômicos regionais.

- 23- A Primeira e Segunda Revolução Industrial.
- 24- Terceira Revolução Industrial e globalização contemporânea.
- 25- O mundo bipolar e a Guerra Fria.
- 26- A ordem unipolar a multipolaridade.
- 27- Conflitos nacionais na ordem global.
- 28- Regionalização do mundo e da América.
- 29- As diferentes formas de regionalização brasileira.
- 30- Aspectos marcantes das regiões brasileiras.
- 31- Países de economias emergentes.

07 – PROFESSOR DE HISTÓRIA

A PRODUÇÃO DO CONHECIMENTO HISTÓRICO

1. Surgimento e desenvolvimento da ciência histórica;
2. O ensino da História: novas perspectivas e metodologias.
3. As fontes históricas;
4. Sujeitos históricos;
5. O ofício do historiador;
6. Os tempos da história: o tempo cronológico; os calendários; a divisão da história ocidental.

HISTÓRIA DO BRASIL

1. Pré-história brasileira;
2. O Brasil Pré-cabralino;
3. A América Portuguesa: A conquista portuguesa do território americano e o início da exploração do território; A organização político-administrativa na América portuguesa (O Império Português e o papel do Brasil; O sistema de capitanias hereditárias; Governo geral; as Câmaras Municipais); A economia e a sociedade na América portuguesa (os ciclos e seus sistemas: cana-de-açúcar, ouro, pecuária, drogas do sertão); O trabalho escravo no Brasil e suas resistências; As missões religiosas; As invasões holandesas e francesas e seus resultados; A União Ibérica; As entradas e bandeiras; A crise do sistema colonial (As revoltas nativistas e separatistas; A vinda da corte portuguesa ao Brasil e seus reflexos; A volta da família real para Portugal; O processo de independência).
4. O Império brasileiro: Primeiro Reinado; Período regencial; Segundo Reinado; A crise do império; Cultura, sociedade e cotidiano do período.
5. A proclamação e a consolidação da República: A República da Espada; A República Oligárquica; A economia e os movimentos sociais e artísticos na Primeira República; A crise do liberalismo no Brasil (As mudanças socioeconômicas; O tenentismo; O movimento de 1930); O governo Vargas (1930-1945); Os governos populistas e a República democrática (1945-1964); O Regime militar e a sociedade no contexto ditatorial;
6. O Brasil contemporâneo: A redemocratização e a nova república; Os governos de FHC; Lula e Dilma Rousseff; Os indígenas no Brasil atual; a afirmação da cultura no Brasil; O Brasil no mundo pós-crise 2008 e 2009; Atualidades.

HISTÓRIA GERAL

1. Pré-história humana;
2. O Egito Antigo; Os povos da Mesopotâmia; Os hebreus; Os fenícios; Os Persas; Cretenses; A Grécia Antiga; Roma Antiga e o Império romano; As civilizações da América pré-colombiana; As civilizações orientais antigas (China, Japão e Índia); A África antiga.
3. A civilização bizantina; A civilização árabe (o surgimento, características, a expansão do islamismo, a derrocada árabe e a ascensão otomana); Os reinos e impérios africanos; A formação da Europa feudal (os reinos bárbaros; as origens do feudalismo; o sistema feudal de produção; a cultura e a sociedade feudal); o Império Carolíngio; as Cruzadas; a Igreja Medieval; A crise do feudalismo.
4. A construção da Idade Moderna: A desagregação do feudalismo e as origens do capitalismo; As etapas do capitalismo; O mercantilismo; A formação do Estado moderno e das monarquias nacionais na Europa; O Absolutismo; O renascimento comercial, urbano e cultural; A expansão marítima europeia; As reformas religiosas e a contraofensiva católica; O sistema colonial na América (colonização dos países europeus; apogeu e desagregação do sistema colonial); O tráfico de escravos e as relações comerciais com a África.
5. A era das revoluções: As revoluções inglesas; O movimento iluminista e seus reflexos; A Revolução Francesa e seus reflexos na América; A Revolução Industrial; O Império Napoleônico; As independências na América Ibérica e da América do Norte; A formação e o crescimento dos Estados Unidos; A Europa no século XIX (As revoluções liberais; O nacionalismo; A ciência e a sociedade; O movimento operário e o advento do socialismo e suas influências no mundo); O Imperialismo na África e na Ásia; A Primeira Guerra Mundial; A Revolução Russa; A crise dos anos de 1920 e seus reflexos; A ascensão do totalitarismo; A Segunda Guerra Mundial; As experiências de esquerda na América Latina; O populismo na América Latina; A Guerra Fria; Os Estados Unidos e a América Latina no contexto da Guerra Fria; A descolonização da Ásia e da África; Os conflitos no Oriente Médio; As transformações no sistema capitalista e seus reflexos; Os diferentes movimentos sociais durante a Guerra Fria (Revolução e protesto nos anos 1960; A luta contra o racismo nos Estados Unidos; O feminismo; A Nova Esquerda).
6. A nova ordem mundial: O colapso do socialismo no Leste europeu e suas consequências; O novo capitalismo global e o neoliberalismo; O processo de globalização e seus efeitos; A revolução tecnológica e as mudanças nas relações humanas; Os desafios sociais e ambientais no século XXI; Atualidades.

08 – PROFESSOR DE INGLÊS

1. Texts Comprehension
2. Personal Pronouns
3. Possessive Adjectives and Pronouns
4. TO BE (present tense / past tense)
5. Articles
6. Plural of Nouns

7. Present Continuous Tense / Past Continuous Tense
8. Simple Past Tense
9. Simple Present Tense
10. Simple Future Tense
11. Prepositions
12. Reflexive Pronouns
13. Comparatives and Superlatives
14. Genitive Case
15. Present Perfect Tense / Past Perfect Tense
16. Anomalous Verbs
17. Question Tags
18. Conditional Sentences
19. Relative Pronouns
20. Reported Speech
21. Passive Voice
22. Indefinite Pronouns
23. Countable and Uncountable Nouns

09 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS

- 1- Base molecular da vida (A água / Sais minerais / Glicídios / Lipídios / Proteínas / Vitaminas / Ácidos nucléicos)
- 2- Visão geral da célula
 - 2.1- Membrana plasmática (organização molecular): Permeabilidade celular (transportes passivo e ativo) / Endocitose e exocitose / Envoltórios externos à membrana plasmática (glicocálix / parede celular)
 - 2.2 –Citoplasma: O citoplasma das células procarióticas e das células eucarióticas) / Organelas citoplasmáticas (retículos endoplasmáticos granuloso e não granuloso), complexo Golgiense, lisossomos, peroxissomos, vacúolos, citoesqueleto, centríolos, cílios e flagelos, mitocôndria ,plastos e ribossomos
 - 2.3- Núcleo celular e cromossomos
 - 2.4- Divisão celular (mitose e meiose)
 - 2.5- Fotossíntese
 - 2.6- Respiração celular
- 3- Embriologia
- 4- Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.
- 5- Classificação dos seres vivos
- 6- Os Vírus, bactérias, protozoários, algas e fungos.
- 7- Reino vegetal (morfologia e fisiologia das angiospermas)
- 8- Reino animal.(Anatomia e fisiologia comparada dos animais)
- 9- O corpo humano (Sistema muscular / Sistema Esquelético / Sistema digestório / Sistema respiratório / Sistema circulatório / Sistema urinário / Sistema nervoso / Sistema Endócrino / Sistema reprodutor masculino / Sistema reprodutor feminino)
- 10- Genética.
- 11- Evolução.
- 12- Ecologia.
- 13- Substâncias e misturas
- 14- Processos de separação das misturas
- 15- Transformações físicas e químicas
- 16- Propriedades físicas e químicas dos materiais
- 17- Estrutura atômica e propriedade da matéria
- 18- Tabela periódica
- 19- Ligações químicas – iônica, covalente e metálica.
- 20- Fontes de energia e suas transformações
- 21- Reações químicas – Conceitos e representações
- 22- Tipos de reações químicas
- 23- Som e ondas – propagação do som
- 24- Fenômenos acústicos
- 25- Ondas de luz e sua propagação
- 26- Fenômenos ópticos
- 27- Força, movimento e energia.
- 28- As leis de Newton

10 – PROFESSOR DE RELIGIÃO

Objetivo Geral: Compreender a área de conhecimentos, ensino Religioso, como espaço de reflexão sobre os vários Transcendentes (Deus) que operam no fenômeno religioso presente nas culturas.

Objetivos Específicos: Conhecer a reflexão do Ensino Religioso nas Leis de ensino. (LDB). / Identificar os elementos que compõem o fenômeno religioso na diversidade das culturas. / Analisar o papel das tradições religiosas na estruturação e manutenção das diferentes culturas. / Compreender o significado das afirmações de verdades de fé contidas nas várias tradições religiosas.

O ENSINO RELIGIOSO NAS LEIS DE ENSINO E NA HISTÓRIA DO BRASIL.

- 1- Cristianismo: Fundamentos / Livro sagrado e divisão / Revelação / Reforma e contra reforma
- 2- Judaísmo: Origem / Profetismo / Conduta religiosa /
- 3 – Espiritismo: Filosofia / Conduta moral
- 4 – Budismo: Idéia de iluminação / Onde nasceu / Vida monoteísta
- 5 – Hinduísmo: Origem / Deuses e elementos sagrados
- 6- Religiões Afras: Diversidades / Rituais / Deuses

- 7 – Islamismo: Fundador / Livro Sagrado / Conduta Moral / Profissão de fé
8 - SEICHO-NO-IE: Fundador / Lugar / Noção de Pecado / Vida além morte

2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 10 questões

1. A didática como prática educativa;
2. Didática e democratização do ensino;
3. O processo ensino-aprendizagem;
4. Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
5. Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
6. Saberes necessários à prática educativa;
7. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem;
8. O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental

3ª PARTE – Conhecimentos do REGIME JURÍDICO do Município de Dona Inês-PB (Lei Municipal nº 421, de 17/08/2004; - (Para o cargo do GRUPO II) – 05 questões

1. Dos Direitos e Vantagens
2. Dos Deveres

CARGO DO GRUPO III:

Agente de Combate às Endemias; Atendente de Consultório Dentário

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde.
2. Visita domiciliar.
3. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário.
4. Noções de ética e cidadania.
5. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento.
6. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras.

02 – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

1. Processo saúde-doença; principais problemas de saúde bucal.
2. Relações humanas; Recursos humanos em Odontologia.
3. Epidemiologia/indicadores de saúde e fatores de risco. Vigilância em Saúde Bucal.
4. Materiais de Uso Odontológico.
5. Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde; Estratégia Saúde da Família; Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Sorridente.
6. Promoção da saúde/Educação para a saúde; Prevenção dos principais problemas de saúde bucal.
7. Anatomia e fisiologia do corpo humano e da cavidade bucal.
8. Doenças transmissíveis e não transmissíveis.
9. Biossegurança e Ergonomia em odontologia.
10. Fluoretos em Odontologia

2ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 10 questões

Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Princípios e diretrizes do SUS; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Programas de Saúde do SUS: noções gerais; Níveis de atenção e níveis de complexidade. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Epidemiologia. Agravos de Notificação Compulsória. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

3ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO III) – 08 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

4ª PARTE – Conhecimentos do REGIME JURÍDICO do Município de Dona Inês-PB (Lei Municipal nº 421, de 17/08/2004; - (Para o cargo do GRUPO III) – 02 questões

1. Dos Direitos e Vantagens
2. Dos Deveres

CARGO DO GRUPO IV:

Operador de Sistema de Informática; Agente Administrativo; Orientador Social; Monitor de Creche; Agente da Guarda Municipal; Motorista-CNH 'B'; Motorista de Ônibus Escolar; Motorista de Ambulância.

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – OPERADOR DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Sistemas de numeração. Aritmética binária. Princípios de Lógica Booleana. Conceitos básicos sobre a arquitetura de microcomputadores e microprocessadores. Principais periféricos. Configuração e instalação de Microcomputadores. Conhecimentos básicos de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Conhecimentos básicos sobre protocolos de comunicação de dados. Noções de tecnologia WEB. Noções sobre processamento de dados. Princípios básicos de sistemas operacionais. Organização lógica e física de Arquivos. Noções de lógica de programação. Construção e interpretação de algoritmos. Tipos de dados, variáveis e constantes. Princípios de programação orientada a objetos. Noções de linguagens visuais e orientadas por eventos. Conhecimentos básicos sobre criação e manipulação de bancos de dados. Noções de linguagem SQL. Instalação, configuração, customização e utilização de aplicativos e ferramentas Windows e LINUX. Conhecimento básico de HTML.

02 – AGENTE ADMINISTRATIVO

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

03 – ORIENTADOR SOCIAL

1. Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais e os Direitos Sociais.
2. A Política Nacional de Assistência Social e o SUAS. (PNAS, 2004); Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS, 1993) Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social NOB/SUAS (2012).
4. O trabalho com famílias e com a juventude no SUAS.
5. A centralidade da família na execução dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos.
6. Direitos da criança, do adolescente e da juventude. Lei Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente).
7. Juventude: organização, movimentos juvenis, direito a cultura. Lei Nº 12.852, de 5 de agosto de 2013 (Estatuto da Juventude).
8. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos no SUAS - Resolução CIT nº 01, de 7 de fevereiro de 2013 (SCFV).
9. A Política Nacional sobre Drogas – Resolução n. 3 de 27 de outubro de 2005
10. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD) – Lei 11.343 de 23 de Agosto de 2006.

04 – MONITOR DE CRECHE

- 1-Legislação: Estatuto da Criança e Adolescente –ECA; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB9394/96
- 2-A criança: desenvolvimento e aprendizagem
- 3-A brincadeira na vida e na escola
- 4-O desenho infantil
- 5-Alfabetização: a escrita e leitura em suas funções sociais
- 6-Acolhimento, Observação, registro e avaliação formativa
- 7-A relação entre afetividade e inteligência no desenvolvimento infantil
- 8- Organização, orientação e zelo pelo uso adequado do espaço, dos materiais, jogos e brinquedos
- 9-Objetivos, conteúdos e atividades pedagógicas na educação de crianças, conforme orientações contidas no Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
- 10-Elaboração, execução e avaliação no plano de gestão da escola

05 – AGENTE DA GUARDA MUNICIPAL

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

06 – MOTORISTA-CNH 'B' / MOTORISTA DE ÔNIBUS ESCOLAR / MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.

- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 08 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º grau e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º grau; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º grau.)
3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

4ª PARTE – Conhecimentos do REGIME JURÍDICO do Município de Dona Inês-PB (Lei Municipal nº 421, de 17/08/2004: - (Para o cargo do GRUPO IV) – 02 questões

1. Dos Direitos e Vantagens
2. Dos Deveres

CARGO DO GRUPO V:

Operador de Máquinas

1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 20 questões

01 – OPERADOR DE MÁQUINAS

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.
- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Fonologia e Ortografia
3. Acentuação gráfica
4. Pontuação
5. Morfologia
6. Sintaxe
7. Concordância Verbal e Nominal
8. Emprego da Crase

3ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO V) – 08 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)
2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)
4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

4ª PARTE – Conhecimentos do REGIME JURÍDICO do Município de Dona Inês-PB (Lei Municipal nº 421, de 17/08/2004: - (Para o cargo do GRUPO V) – 02 questões

1. Dos Direitos e Vantagens
2. Dos Deveres

CARGO DO GRUPO VI:

Agente de Limpeza; Auxiliar de Serviços Gerais; Coveiro; Cozinheiro

1ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

1. Interpretação de texto
2. Fonologia e Ortografia
3. Acentuação gráfica
4. Pontuação
5. Morfologia
6. Sintaxe
7. Concordância Verbal e Nominal
8. Emprego da Crase

2ª PARTE – MATEMÁTICA: (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 18 questões

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)
2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)
4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

3ª PARTE – Conhecimentos do REGIME JURÍDICO do Município de Dona Inês-PB (Lei Municipal nº 421, de 17/08/2004: - (Para o cargo do GRUPO VI) – 02 questões

1. Dos Direitos e Vantagens
2. Dos Deveres



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO VII

TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS

A PROVA ESCRITA SERÁ COMPOSTA DE ACORDO COM A TABELA A SEGUIR:

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
GRUPO I	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	25	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões do Regime Jurídico Único de Dona Inês-PB	05	
GRUPO II *	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	25	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	10	
	3ª Parte	Questões do Regime Jurídico Único de Dona Inês-PB	05	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	08	
	4ª Parte	Questões do Regime Jurídico Único de Dona Inês-PB	02	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	08	
	4ª Parte	Questões do Regime Jurídico Único de Dona Inês-PB	02	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	08	
	4ª Parte	Questões do Regime Jurídico Único de Dona Inês-PB	02	
GRUPO VI	1ª Parte	Questões de Português	20	40
	2ª Parte	Questões de Matemática	18	
	3ª Parte	Questões do Regime Jurídico Único de Dona Inês-PB	02	

*** Os cargos do GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.**



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA INÊS
SETOR DE LICITAÇÃO**

Av. Major Augusto Bezerra, 02 - Centro - Dona Inês/PB CEP 58.228-000
CNPJ: 08.782.146/0001-48

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2015

ANEXO VIII

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Acontecimentos importantes	Períodos
Publicação do Edital 001/2015	05/10/2015
Período das Inscrições	21/10/2015 a 22/11/2015*
Período destinado à Solicitação da Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	21/10/2015 a 29/10/2015
Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	11/11/2015
Prazo para entrega dos recursos contra o Resultado dos Pedidos de Isenção	11/11/2015 a 13/11/2015
Divulgação definitiva da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição	17/11/2015
Divulgação da Lista de candidatos com Inscrições Homologadas	26/11/2015
Publicação da concorrência preliminar	22/12/2015
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	22/12/2015 a 09/01/2016
Divulgação dos locais de provas	22/12/2015
PROVA ESCRITA	10/01/2016
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	11/01/2016
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	11/01/2016 a 13/01/2016
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	26/01/2016
Publicação da Relação de Faltosos	26/01/2016
Publicação do resultado preliminar da Prova Escrita	26/01/2016
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	26/01/2016 a 28/01/2016
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Escrita	04/02/2016
Publicação do resultado oficial da Prova Escrita	04/02/2016
Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos do GRUPO II)	04/02/2016 a 12/02/2016
Aplicação da PROVA PRÁTICA para o cargo de Operador de Máquinas	14/02/2016
Publicação do resultado preliminar da Prova Prática	15/02/2016
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	15/02/2016 a 17/02/2016
Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos	01/03/2016
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	01/03/2016 a 03/03/2016
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e da Prova Prática	10/03/2016
Publicação do resultado final da Prova de Títulos e da Prova Prática	10/03/2016
RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS	10/03/2016
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(*) Pode pagar o boleto até o dia 23/11/2015