



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**  
CNPJ - 08.308.470/0001-29  
CEP: 59.340-000 – Praça Joaquim Araújo Filho, nº. 84  
Fone: (084)3436 0226 - São Vicente - RN



**EDITAL NORMATIVO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014 – PMSV/RN**

O MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que ficam abertas, no período de **10h do dia 08 de dezembro até as 23h:59min do dia 29 de dezembro de 2014**, as inscrições do **Concurso Público** destinado ao provimento dos cargos na Prefeitura Municipal de São Vicente, proveniente de vagas atualmente existentes, das que vagarem e forem necessárias ao Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE** e dos que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, sendo o mesmo regido pela **LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR Nº 012/2014**, **LEI MUNICIPAL Nº 474/2012** e demais legislações pertinentes, com sua respectiva denominação, número de vagas, pré-requisitos, carga horária de trabalho semanal e salário base inicial especificados neste Edital. O presente Concurso Público será regido de acordo com a Legislação pertinente a este concurso, com as presentes instruções especiais e os anexos que compõe o presente Edital para todos os efeitos, a saber:

**INSTRUÇÕES ESPECIAIS**

**I – DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

1. O Concurso Público, de caráter eliminatório e classificatório, destina-se ao recrutamento e seleção de candidatos para provimentos de vagas, dos cargos constantes no Capítulo II deste Edital e será realizado sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de São Vicente, representada pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, composta por membros do Quadro de Servidores da Administração Municipal de São Vicente em exercício indicado pelo Prefeito Constitucional por meio de Portaria.
2. A execução do referido Concurso será realizada pela **COMISSÃO PERMANENTE DE CONCURSOS – CPCON, da UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**, à qual compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**.
3. O Concurso será realizado em duas fases:  
**Primeira Fase: Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos.**  
**Segunda Fase: Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista.**
4. O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para o provimento de cargos vagos, dos cargos existentes no Quadro de Pessoal da **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, distribuídos conforme disposto no Capítulo II deste Edital.
5. O Concurso Público ficará sob a supervisão da Comissão do Concurso Público, nomeada pelo Prefeito do **MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**, através da Portaria Nº 096/2014, de 01 de julho de 2014, composta por membros pertencentes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Conforme a Lei Orgânica do Município.
6. Compete à Comissão do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do Concurso Público.
7. O conteúdo programático consta no **ANEXO I** deste Edital.
8. As atribuições dos cargos, constantes no Capítulo II, consta no **ANEXO II** deste Edital.

**II – DOS CARGOS**

1. Todos os cargos serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme a respectiva denominação, pré-requisitos e salário base inicial especificados neste documento, e de acordo com a legislação específica.
2. A remuneração dos cargos ou empregos públicos vinculados às diretrizes do Ministério da Saúde e Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome obedecerão ao contido na lei que os criou, tendo em vista que os programas são específicos e determinam carga horária e função de cada cargo público, constituindo-se em condições diferenciadas em relação às funções dos cargos do Quadro de Pessoal Permanente. Os cargos que estiverem vinculados ao Ministério da Saúde e Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome possuem gratificações, estas serão acrescentadas aos vencimentos.
3. Os cargos oferecidos, número de vagas, nível de escolaridade, vencimento básico, jornada de trabalho semanal e a escolaridade mínima exigida para o provimento de cargo, estão discriminados nos quadros abaixo:

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Auxiliar de Serviços Gerais (Demais áreas da Administração)	01	-	Nível Fundamental	40 horas semanais	724,00
02	Auxiliar de Serviços Gerais (Educação Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Nível Fundamental	40 horas semanais	724,00
03	Auxiliar de Serviços Gerais (Saúde - Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Nível Fundamental	40 horas semanais	724,00
04	Gari	CR	-	Nível Fundamental	40 horas semanais	724,00
05	Merendeira (Educação Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Nível Fundamental	40 horas semanais	724,00
06	Vigilante	CR	-	Nível Fundamental	40 horas semanais	724,00

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Agente Comunitário de Saúde	CR	-	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	1.014,00
02	Auxiliar Administrativo	01	-	Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Digitação e Comprovar Conhecimento de Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.	40 horas semanais	724,00
03	Auxiliar de Consultório Dentário	02	01	Ensino Médio Completo acrescido de Curso de Auxiliar de Saúde Bucal e/ou Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	724,00
04	Auxiliar de Contabilidade	01	-	Ensino Médio Completo de Auxiliar de Contabilidade e/ou Técnico de Contabilidade com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	724,00
05	Fiscal de Obras	01	-	Ensino Médio Completo de Técnico em Edificações	40 horas semanais	724,00
06	Fiscal em Vigilância Sanitária	01	-	Ensino Médio Completo em Técnico de Alimentos	40 horas semanais	724,00
07	Inspetor de Alunos	01	-	Ensino Médio Completo.	40 horas semanais	724,00
08	Motorista (saúde - Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Ensino Médio Completo mais CNH categoria D	40 horas semanais	724,00
09	Motorista (saúde - Zona Urbana)	01	-	Ensino Médio Completo mais CNH categoria D	40 horas semanais	724,00
10	Motorista (Educação - Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Ensino Médio Completo mais CNH categoria D	40 horas semanais	724,00
11	Motorista (Educação – Zona Urbana)	01	-	Ensino Médio Completo mais CNH categoria D	40 horas semanais	724,00
12	Motorista (demais administrativas)	01	-	Ensino Médio Completo mais CNH categoria D	40 horas semanais	724,00

13	Orientador Social	01	-	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	724,00
14	Técnico Agrícola	01	-	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	724,00
15	Técnico de Enfermagem	02	01	Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico Profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	724,00

#### CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Nº	CARGOS	VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTOS (R\$)
01	Assistente Social	01	01	Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico.	30 horas semanais	1.555,54
02	Cirurgião Dentista	02	-	Nível Superior em Odontologia com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
03	Contador (Prefeitura)	01	-	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
04	Contador (Câmara Municipal)	01	-	Nível Superior em Ciências Contábeis com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
05	Enfermeiro	02	-	Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
06	Farmacêutico	01	-	Nível Superior em Farmácia com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
07	Fisioterapeuta	01	-	Nível Superior em Fisioterapia com registro no conselho de classe específico.	30 horas semanais	1.555,54
08	Fonoaudiólogo	01	-	Nível Superior em Fonoaudiologia com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
09	Médico - Clínico Geral	02	01	Nível Superior em Medicina acrescido de Especialização ou Residência em Clínica Geral e registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
10	Médico - Veterinário	CR	-	Nível Superior em Medicina Veterinária acrescido de Especialização ou Residência em Veterinária e registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
11	Nutricionista	01	01	Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
12	Psicólogo	02	-	Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico.	40 horas semanais	1.555,54
13	Procurador Jurídico (Câmara Municipal)	CR	-	Nível Superior em Direito com registro no conselho de classe específico OAB.	25 horas semanais	933,00
14	Professor Nível I (Zona Urbana)	01	01	Nível Superior em Pedagogia	30 horas semanais	1.276,53

15	Professor Nível I ( Zona Rural – Serra de Santana	01	01	Nível Superior em Pedagogia	30 horas semanais	1.276,53
16	Professor Nível II (Educação Física – Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Nível Superior em Educação Física com registro no conselho de classe específico.	30 horas semanais	1.276,53
17	Professor Nível II (Educação Física – Zona Urbana)	01	-	Nível Superior em Educação Física com registro no conselho de classe específico.	30 horas semanais	1.276,53
18	Professor Nível II ( Língua Inglesa – Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Nível Superior em Letras com habilitação em Inglês	30 horas semanais	1.276,53
19	Professor Nível II (Ciências)	CR	-	Nível Superior em Ciências Biológicas e/ou Física e/ou Química	30 horas semanais	1.276,53
20	Professor Nível II (Matemática– Zona Rural – Serra de Santana)	01	-	Nível Superior em Licenciatura em Matemática	30 horas semanais	1.276,53
20	Profissional de Educação Física	01	-	Nível Superior em Educação Física com registro no conselho de classe específico.	30 horas semanais	1.276,53
21	Supervisor Pedagógico (Zona urbana)	01		Nível Superior em Pedagogia	40 horas semanais	1.276,53
22	Supervisor Pedagógico (Zona Rural – Serra de Santana)	01		Nível Superior em Pedagogia	40 horas semanais	1.276,53

4. No total de vagas oferecidas, estão incluídas as de Pessoas com Necessidades Especiais.
5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Prefeitura Municipal de São Vicente, fornecimento de transporte, ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente Concurso Público.
6. A habilitação e a escolaridade mínima exigida, como também, as demais exigências para o provimento do cargo, deverão ser comprovadas quando da nomeação do candidato aprovado, e, a não apresentação de qualquer dos documentos que comprovem as condições exigidas, implicará na exclusão do candidato, de forma irreversível.

### III – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará a ciência e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.
3. As inscrições ficam abertas por meio da **internet** a partir das **10h: do dia 08 de dezembro até as 23h:59min do dia 29 de dezembro de 2014 (horário local)**.
4. As inscrições serão realizadas **exclusivamente pela internet**.
5. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:
  - 5.1. Acessar o endereço eletrônico: (cpcon.uepb.edu.br);
  - 5.2. Realizar a leitura do respectivo Edital;
  - 5.3. Preencher integralmente o Formulário Eletrônico de Inscrição;
  - 5.4. Imprimir o Boleto Bancário, com o valor total do documento, correspondente a taxa de inscrição;
  - 5.5. Verificar se a inscrição foi concluída com sucesso;
  - 5.6. Salvar o número do protocolo que será gerado após a conclusão com êxito da inscrição.
6. O valor da taxa de inscrição correspondente à opção do cargo será de:
  - 6.1. Cargos de Nível Fundamental: **R\$ 40,00 (quarenta reais)**;
  - 6.2. Cargos de Nível Médio: **R\$ 60,00 (sessenta reais)**;
  - 6.3. Cargos de Nível Superior: **R\$ 80,00 (oitenta reais)**.
7. O pagamento do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por meio de cheque do próprio candidato, somente será considerado realizado após a compensação bancária.
8. O Boleto Bancário poderá ser quitado até o dia **30 de dezembro de 2014**.
9. A homologação da inscrição do candidato ao Concurso Público estará condicionada ao pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido no item anterior.

10. Não serão homologadas inscrições com pagamentos do Boleto Bancário, referente à taxa de inscrição, por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
11. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
12. As inscrições homologadas serão divulgadas na página da CPCON (cpcon.uepb.edu.br) no dia **06 de janeiro de 2015**.
13. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
14. As informações prestadas na Ficha de Inscrição via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a CPCON e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
15. Em hipótese alguma será aceito pedido de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
16. A CPCON não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
17. Fica vedada a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
18. 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.
19. No caso de o candidato desejar optar por outro cargo diferente do que tinha se inscrito, deverá fazer outra inscrição e efetuar o pagamento correspondente a esta inscrição. Será validada, apenas, a inscrição correspondente ao último pagamento efetuado, e esta será validada mediante confirmação, pela CPCON, do pagamento efetuado.
20. A Prefeitura Municipal de São Vicente e a CPCON, eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso.
21. O candidato que **não possui necessidades especiais** que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la por meio de declaração informando os recursos especiais necessários, até o término das inscrições, por intermédio dos Correios, via Sedex ou Aviso de recebimento (AR), à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CPCON – Comissão Permanente de Concursos  
Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário.  
CEP: 58.429-500 - Campina Grande-PB

- 21.1 O candidato que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida;
  - 21.2 O atendimento as condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;
  - 21.3 A candidata que tem necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas;
  - 21.4 Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo de duração da prova da candidata.
22. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
  23. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
  24. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

#### **IV – DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS**

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
2. Os candidatos com necessidades especiais deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.
3. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores ser-lhes-á reservado o percentual de **5%** (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.
4. Conforme § 2º do art. 37 do Decreto Federal nº. 3.298/99 caso a aplicação do percentual de que trata o item 3 resulte em número fracionado, este será elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
5. Atendendo a determinação, ficam reservadas as vagas expressas nas tabelas do **Capítulo II** para candidatos com necessidades especiais.
6. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para candidatos com necessidades especiais.
7. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo é obstativa à inscrição no Concurso Público.
8. Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.
9. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99 e alterações posteriores.
10. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:
  - a. **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
  - b. **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz.

- c. **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d. **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.
- e. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
11. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
12. Às pessoas com deficiências, resguardadas as condições previstas no Decreto Federal nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
13. Os benefícios previstos nos §§ 1º e 2º, do art. 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99 deverão ser requeridos por escrito, durante o período de inscrições, via SEDEX à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, devendo constar no envelope:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CPCON – Comissão Permanente de Concursos  
Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 - Campina Grande-PB

14. O atendimento às condições especiais solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
15. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, declarando estar ciente das atribuições do cargo para qual pretende inscrever-se e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação no estágio probatório.
16. No período das inscrições, o candidato deverá encaminhar via SEDEX à CPCON – Comissão Permanente de Concursos, no endereço citado no item 13, os documentos a seguir:
- a. **Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições**, atestando a espécie e ou grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Anexar ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número do telefone, opção de cargo.
- b. O candidato com deficiência visual (amblíope), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova Ampliada, especificando o tipo de deficiência.
- c. O candidato com deficiência visual (cego), além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, um fiscal especial para ser leitor da prova escrita objetiva, especificando o tipo de deficiência.
- d. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional e/ou leitura de prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até o término das inscrições.
17. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial **Ampliada**, serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
18. Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem os dispositivos mencionados no:
- a. Item 16, letra “a”: **Serão considerados como não portadores de deficiência e perderão o direito de concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), passando, desta forma, a concorrer às vagas da ampla concorrência.**
- b. Item 16, letra “b”: Não terão a prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.
- c. Item 16, letra “c”: Não terão pessoa designada para a leitura da prova, seja qual for o motivo alegado.
- d. Item 16, letra “d”: Não terão tempo adicional para realização das provas, seja qual for o motivo alegado.
19. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo, não poderá alegar a referida condição em seu benefício e não será facultado impetrar recurso em favor de sua condição.
20. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em apenas uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência.
21. O candidato com deficiência aprovado no Concurso, deverá submeter-se à perícia médica a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó, composta por profissionais capacitados e atuantes nas áreas das deficiências em questão, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, bem como avaliar a compatibilidade entre as atribuições do cargo a ser ocupado, nos termos do art. 44 da referida norma, observadas as seguintes disposições:
- a. A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo art. 43 de Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações.
- b. A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item 16 deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.
- c. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato portador de deficiência à avaliação tratada neste item.
- d. Se a deficiência do candidato não se enquadrar na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto Federal nº. 3.298/99 e suas alterações, ele será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos.
22. Será eliminado da lista de candidatos portadores de deficiência, o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral final.
23. As vagas definidas no **Capítulo II** deste edital, para os candidatos com Necessidades Especiais (PNE) que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

24. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito de ser nomeado para as vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais (PNE).
25. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
26. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## V – CRONOGRAMA

1. Período das Inscrições: a partir das **10h do dia 08 de dezembro até as 23h:59min do dia 29 de dezembro de 2014** (horário local).
2. Período que os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova objetiva devem informar no formulário eletrônico no ato da inscrição: das **10h do dia 08 de dezembro até às 23h: 59min do dia 29 de dezembro de 2014** (horário local).
3. Período de recebimento de documentos comprobatórios dos candidatos que optarem em concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais: **10h do dia 08 de dezembro até às 23h: 59min do dia 29 de dezembro de 2014** (horário local).
4. Data limite para pagamento do Boleto Bancário referente à taxa de inscrição: **30 de dezembro de 2014**.
5. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais; e quanto aos diferimentos e indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva: **06 de janeiro de 2015**.
6. Prazo de recebimento dos recursos quanto aos indeferimentos dos requerimentos para concorrer à vaga reservada a portador de necessidades especiais; e aos indeferimentos da solicitação de condições especiais para a prova objetiva: **do dia 07 de janeiro até o dia 08 de janeiro de 2015**.
7. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas: **06 de janeiro de 2015**.
8. Prazo de recebimento dos recursos quanto às Inscrições não homologadas: **do dia 07 de janeiro até o dia 08 de janeiro de 2015**.
9. Divulgação da Relação dos Candidatos com Inscrições Deferidas e Indeferidas quanto aos Requerimentos para concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais; e quanto aos indeferimentos das solicitações de condições especiais para a prova objetiva, **APÓS RECURSOS: 12 de janeiro de 2015**.
10. Divulgação das inscrições homologadas e não homologadas, **APÓS RECURSOS: 12 de janeiro de 2015**.
11. Disponibilização do local, sala e carteira onde o candidato realizará a Prova Escrita Objetiva, no endereço eletrônico (cpcon.uepb.edu.br) a partir de **03 de fevereiro de 2015**.
12. Realização da **PROVA ESCRITA OBJETIVA: 08 de fevereiro de 2015**.
13. Divulgação do Gabarito Provisório, **08 de fevereiro de 2015**, após o encerramento da Prova Escrita Objetiva.
14. Prazo de recebimento de recursos quanto às provas objetivas e quanto ao gabarito provisório: **09 de fevereiro até o dia 10 de fevereiro de 2015**.
15. Divulgação e publicação do Resultado Oficial da Prova Escrita Objetiva e do gabarito definitivo: **18 de fevereiro de 2015**.
16. Divulgação e Publicação do Edital de Convocação para a **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista **18 de fevereiro de 2015**.
17. Realização da **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista: **23 de fevereiro de 2015**.
18. Divulgação do Resultado Oficial Preliminar da **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista: **24 de fevereiro de 2015**.
19. Prazo de recebimento de recursos quanto ao Resultado Oficial Preliminar da **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista: **25 a 26 de fevereiro de 2015**.
20. Divulgação e publicação do Resultado Oficial Definitivo da **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista, **APÓS RECURSOS: 27 de fevereiro de 2015**.
21. Divulgação e publicação do Resultado Final do Concurso Público: **28 de fevereiro de 2015**.

## VI – DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pesos e o caráter avaliativo são os especificados nos quadros abaixo:

CARGO	PROVA	NÍVEL FUNDAMENTAL			CARÁTER AVALIATIVO
		ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Gari</li> <li>• Merendeira</li> <li>• Vigilante</li> </ul>	Objetiva	Português	20	4,0	Eliminatório e Classificatório
		Matemática	10	3,0	
		Conhecimentos Gerais	10	3,0	

NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Comunitário de Saúde</li> <li>• Auxiliar Administrativo</li> <li>• Auxiliar de Consultório Dentário</li> <li>• Auxiliar de Contabilidade</li> <li>• Fiscal de Obras</li> <li>• Fiscal em Vigilância Sanitária</li> <li>• Inspetor de Alunos</li> <li>• Motorista</li> <li>• Orientador Social</li> <li>• Técnico Agrícola</li> <li>• Técnico de Enfermagem</li> </ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO					
CARGO	PROVA	ÁREA TEMÁTICA	ITENS	PESOS	CARÁTER AVALIATIVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Social</li> <li>• Cirurgião Dentista</li> <li>• Contador (Prefeitura)</li> <li>• Contador (Câmara Municipal)</li> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Fonoaudiólogo</li> <li>• Médico - Clínico Geral</li> <li>• Médico - Veterinário</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Psicólogo</li> <li>• Procurador Jurídico (Câmara Municipal)</li> <li>• Professor Nível I</li> <li>• Professor de Educação Física</li> <li>• Professor de Língua Inglesa</li> <li>• Professor de Ciências</li> <li>• Professor de Matemática</li> <li>• Profissional de Educação Física</li> <li>• Supervisor Pedagógico</li> </ul>	Objetiva	Português	15	3,5	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	2,0	
		Conhecimentos Específicos	15	4,5	

1. Para efeito do cálculo da média final do candidato, será usado o seguinte modelo matemático:

$$\bar{X} = \frac{\sum_{i=1}^n \lambda_i P_i}{10}, \text{ onde}$$

n = número de provas realizadas.

$\lambda$  = pontuação obtida.

P = peso da prova de acordo com o cargo escolhido.

2. As Provas Objetivas têm pontuação máxima igual a 1.020 (mil e vinte) pontos. Para saber quanto vale cada questão de uma determinada prova, dividimos a pontuação máxima pelo número de questões, por exemplo: para o cargo de Assistente Administrativo, a prova de português tem 15 questões, logo  $\frac{1020}{15} = 68$  que é o valor de cada questão.
3. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme o item 1 deste Capítulo), todas de múltipla escolha com 05 (cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
4. Após a realização das Provas Objetivas, a CPCON divulgará os respectivos gabaritos de respostas, juntamente com cópias digitais das provas objetivas no sítio <http://cpcon.uepb.edu.br>.
5. A aplicação da Prova Escrita Objetiva está prevista para o dia **08 de fevereiro de 2015**, na cidade de São Vicente– Estado do Rio Grande do Norte e será realizada no período da MANHÃ, **no horário das 08h00min às 12h00min** (horário local) para candidatos de nível Fundamental e Superior e no período da TARDE para candidatos de nível médio, **no horário das 14h00min às 18h00min** (horário local).
6. No período de aplicação, a prova terá duração mínima de 02 (duas) horas e máxima de 04 (quatro) horas.
7. O candidato que se ausentar antes do prazo mínimo estipulado, 02 (duas) horas, será eliminado do Concurso Público.
8. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
9. **Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nos colégios e universidades localizados na cidade, a CPCON reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos, podendo ainda ser aplicadas tanto no turno da manhã quanto no turno da tarde dependendo do nível o qual o candidato se inscreveu.**
10. Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados, excetuando-se os sábados.

11. As informações sobre o local, sala e carteira onde o candidato realizará sua prova, serão disponibilizadas no endereço eletrônico (cpcon.uepb.edu.br), a partir do dia **03 de fevereiro de 2015**.
12. É de inteira responsabilidade do candidato, obter a informação por meio eletrônico sobre horário, local, sala e carteira de realização das Provas do Concurso Público.
13. A CPCON e a Prefeitura Municipal de São Vicente não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
14. Ao candidato só será permitida a realização da prova na data, horário e local constantes no cartão de inscrição disponível no endereço eletrônico (cpcon.uepb.edu.br).
15. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento de identidade original com foto que o identifique. Considera-se como documento válido para identificação do candidato: cédula de identidade (RG) expedida por Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pela Polícia Federal; a identidade expedida pelo Ministério das relações Exteriores para estrangeiros; a identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por Lei tenham validade como documento de identidade; a carteira de Trabalho e Previdência Social (com foto); o Certificado de Reservista (com foto); o Passaporte e a Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.
  - 15.1. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.
  - 15.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
  - 15.3. Não serão aceitos protocolos, nem cópias de documentos, mesmo autenticadas em cartório.
16. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
17. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.
  - 17.1. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.
  - 17.2. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação no Concurso Público.
18. A CPCON, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como sua autenticidade, solicitará aos candidatos, quando da aplicação da prova, a identificação digital na Folha de respostas, bem como, a transcrição de uma frase, que estará na capa do caderno de prova, para a Folha de respostas. Mesmo procedimento deverá ser repetido no ato de nomeação, para que possa ser mantida a integridade do concurso.
19. Na realização da Prova Escrita Objetiva serão fornecidos o caderno de questões e a folha de respostas com os dados do candidato, para oposição da assinatura no campo próprio e transcrição das respostas com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
20. Na Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá assinalar a Folha de Respostas, único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da Folha de Resposta será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.
21. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
22. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo o mesmo requerer prova e gabarito reserva e comunicar ao fiscal de sala onde realiza a prova, para anotação em Ata de Sala, sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
23. O candidato deverá comparecer ao local da prova, designado pela CPCON, munido de caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul, lápis preto nº. 2 e borracha. Não sendo permitido nenhum outro material.
  - 23.1. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Resposta da Prova Escrita Objetiva, com caneta esferográfica de material transparente e tinta preta ou azul.
  - 23.2. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
  - 23.3. Durante a realização da prova, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de celular, aparelhos eletrônicos, bonés, relógio, máquina calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
24. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
25. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a Folha de Resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova e assinar a lista de presença.
26. Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outros relativos ao Concurso Público, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como ao tratamento incorreto e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.
27. Será **excluído do Concurso Público** o candidato que:
  - 27.1. apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - 27.2. não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
  - 27.3. não apresentar documento que bem o identifique;
  - 27.4. ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
  - 27.5. ausentar-se do local de provas antes de decorridas duas horas do início da prova escrita objetiva;
  - 27.6. for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impressos, bem como máquina calculadora ou similar;
  - 27.7. estiver portando no local de prova qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone celular, relógios, caneta ou lápis não transparente, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador ou outros equipamentos similares) bem como protetores auriculares;
  - 27.8. fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio não autorizado neste Edital;
  - 27.9. estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - 27.10. lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
  - 27.11. não devolver integralmente o material recebido, Folha de Resposta e Caderno de Questões;

- 27.12. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
28. Não será permitida a entrada do candidato no local de prova com qualquer equipamento eletrônico como os indicados na alínea “28.7”, nem relógio de qualquer tipo.
29. Quanto à realização da Prova Escrita Objetiva:
- 29.1. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal juntamente com a Folha de Respostas, o Caderno de Questões;
- 29.2. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o mesmo será automaticamente eliminado do Concurso;
- 29.3. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova;
- 29.4. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados;
- 29.5. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos a CPCON não fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público. As questões da Prova Escrita Objetiva, o Gabarito Provisório e o Gabarito Oficial serão divulgados no endereço eletrônico da CPCON (cpcon.uepb.edu.br);
- 29.6. Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, assim, como alterações em dispositivos legais e normativos posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público;
- 29.7. A CPCON divulgará o Gabarito Provisório no endereço eletrônico (cpcon.uepb.edu.br), após 02 (duas) horas do encerramento da Prova Escrita Objetiva;
- 29.8. O Gabarito Oficial será divulgado no **dia 18 de fevereiro de 2015** pela CPCON no endereço eletrônico (cpcon.uepb.edu.br).
30. Será eliminado do concurso, o candidato que na Prova Escrita Objetiva acertar menos de **500 pontos na média geral ou obtiver nota zero em qualquer uma das Áreas Temáticas**.
31. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, sendo terminantemente proibido ao mesmo fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
32. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas.
33. As Pessoas com necessidades especiais serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

## VII – DA PROVA PRÁTICA

- A Prova Prática será realizada na cidade de São Vicente - RN, no dia **22 de fevereiro de 2015, a partir das 08h30min**. Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no endereço eletrônico (cpcon.uepb.edu.br) e através de listas que estarão afixadas na Prefeitura Municipal de São Vicente.
  - Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.
  - Ao candidato só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 1, deste capítulo.
  - Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva, que obtiverem nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos obedecendo à ordem de classificação, em número igual a 3 (três) vezes o número de vagas oferecidas no presente Concurso Público.
  - Os demais candidatos aprovados na Prova Escrita Objetiva e não convocados para a Prova Prática, poderão fazer parte de futuras convocações, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de São Vicente, observando o prazo de validade do Concurso.
- Os candidatos inscritos como pessoas com necessidades especiais e aprovados no Concurso, serão convocados para realizar a prova e participarão desta fase conforme o que estabelece o item 12, do Capítulo IV, deste edital.
  - Não serão concedidos veículos adaptados para a situação dos candidatos e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais para candidatos à vaga de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista.
- Os Candidatos à vaga de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista deverão comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original e a Carteira Nacional de Habilitação na categoria exigida para o cargo, devendo o documento em questão estar devidamente dentro do prazo de validade, de acordo com a legislação vigente (Código de Trânsito Brasileiro).
- A Prova Prática de Direção Veicular e operador de máquinas pesadas será avaliada numa escala de 000,00 (zero) a 1.000,00 (mil) pontos, onde o ponto de corte será de 250 pontos por veículo ou máquina. Quanto aos critérios de análise da Prova Prática de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista serão considerados a identificação geral, a verificação da manutenção, o funcionamento, a condução, operação e segurança das máquinas. Na Prova Prática será avaliado o conhecimento do candidato em operação veicular atentando para as normas do Código de Trânsito Brasileiro a fim de averiguar, se está o candidato **apto** ou **inapto** a exercer satisfatoriamente a sua função.
- A Prova Prática terá caráter, eliminatório e classificatório, considerando-se habilitado o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos.
- A Prova Prática não influenciará na posição dos candidatos quanto à Prova Escrita Objetiva, exceto em caso de desistência ou eliminação do candidato, só acontecendo essa mudança de posição no resultado final após feita a soma entre a prova escrita objetiva e a prova prática, ou seja o Resultado Final = Prova Escrita Objetiva + Prova Prática.
- O candidato não habilitado ou que não realizar a prova será excluído do Concurso.
- Não haverá segunda chamada ou repetição para a Prova Prática seja qual for o motivo alegado.

## VIII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 500,00 (quinhentos) pontos na média geral.
2. Os candidatos com nota inferior a 500,00 (quinhentos) pontos estarão automaticamente eliminados.
3. Na hipótese de igualdade da nota final e como critério de desempate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
  - 3.1. Para os cargos de nível fundamental completo, aquele que:
    - a) obtiver maior nota na prova de Português;
    - b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
    - c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
    - d) tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
    - e) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/08 e a data de término das inscrições;
    - f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
  - 3.2 Para os cargos de nível médio/técnico, aquele que:
    - a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
    - b) obtiver maior nota na prova de Português;
    - c) obtiver maior nota na prova de Informática;
    - d) tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
    - e) exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/08 e a data de término das inscrições;
    - f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.
  - 3.3 Para os cargos de nível superior completo,
    - a. obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
    - b. obtiver maior nota na prova de Português;
    - c. obtiver maior nota na prova de Informática;
    - d. tiver maior idade, considerando ano, mês e dia;
    - e. exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei nº. 11.689/08 e a data de término das inscrições;
    - f. persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

## IX – DOS RECURSOS

1. Serão admitidos recursos quanto:
  - a. ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
  - b. ao indeferimento de inscrição;
  - c. ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais;
  - d. ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva;
  - e. às questões das provas e gabaritos preliminares;
  - f. ao resultado oficial preliminar da **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Operador de Máquinas Pesadas e Motorista,
  - g. ao resultado das provas.
  - h. A qualquer capítulo ou item do edital. Para esse item o prazo de interposição de recursos será de 3 (três) dias úteis após a publicação do mesmo no endereço eletrônico da CPCON.
2. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois)** dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição; ao indeferimento de inscrição; ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservadas as Pessoas com Necessidades Especiais; ao indeferimento da solicitação de condição especial para a prova objetiva; às questões das provas e gabaritos preliminares; ao resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
4. Os recursos deverão ser remetidos por intermédio dos Correios, via SEDEX à CPCON – Comissão Permanente do Vestibular, devendo constar no envelope:

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARÁIBA  
CPCON – Comissão Permanente de Concursos  
Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 - Campina Grande-PB

- 4.1 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto a data da postagem.
- 4.2 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir.

Concurso: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE -RN

Candidato: \_\_\_\_\_

Nº. Documento de Identidade: \_\_\_\_\_

Nº. CPF: \_\_\_\_\_

Nº. de Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Área Temática (Matéria/Disciplina): \_\_\_\_\_

Nº. da Questão: \_\_\_\_\_ (apenas pra recursos sobre o item 1, "d")

Fundamentação e argumentação lógica:

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

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

6. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, *internet*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
7. A Comissão do Concurso constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados.
9. O Gabarito Provisório poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial Definitivo, divulgado após o prazo recursal.
10. As respostas dos recursos interpostos ficarão disponíveis na sede da CPCON, caso o candidato queira ter conhecimento das mesmas deverá comparecer pessoalmente no endereço abaixo:

**OBS: Todos os recursos serão analisados, e as justificativas das alterações/anulações/manutenções de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico ([cpcon.uepb.edu.br](http://cpcon.uepb.edu.br)), quando da divulgação dos gabaritos oficiais definitivos, após recursos. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.**

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARÁIBA  
CPCON – Comissão Permanente de Concursos  
Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário  
CEP: 58.429-500 - Campina Grande-PB

## X – DAS NOMEAÇÕES

1. Nos termos das exigências previstas na Constituição Federal e na Legislação Estadual e Municipal vigente, o candidato convocado para nomeação deverá preencher os requisitos abaixo especificados:
  - a. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no Decreto Federal nº 70.436, de 18 de Abril de 1972, ou ainda estrangeiro na forma disposta na legislação pertinente.
  - b. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.
  - c. Possuir a escolaridade e as exigências para o cargo a que concorreu, conforme previsto neste Edital.
  - d. Estar quite com as obrigações militares se candidato do gênero masculino.
  - e. Estar em gozo de seus direitos civis, políticos e eleitorais.
  - f. Gozar de boa saúde física e mental e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício das funções atinentes ao cargo, atestado por meio da perícia médica oficial.
  - g. Não haver sofrido, no exercício de atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público, nem possuir antecedentes criminais.
  - h. Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos.
  - i. Não receber proventos, oriundos de cargo, aposentadoria, emprego ou função, exercidos no âmbito da União, do Território, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional. Em caso de acumulação, o candidato deverá apresentar no ato da convocação para fins de nomeação comprovação da exoneração do cargo anteriormente acumulado, condição determinante para a nomeação.
2. Os portadores de deficiência aprovados e classificados, quando houver, serão convocados para nomeação nas vagas a eles reservadas, devendo submeter-se à perícia médica, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato quanto à deficiência, ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.
3. O provimento dos cargos ficará a critério da Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó e de acordo com as necessidades do Município.

4. A investidura nos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final **obtida por opção do Cargo** feita pelo Candidato no ato de sua inscrição.
5. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação por cargo.
6. O candidato nomeado deverá apresentar cópia dos seguintes documentos autenticados como condição para sua posse:
  - a. Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no **Capítulo II** deste Edital;
  - b. Certidão de nascimento ou casamento;
  - c. Cópia Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral;
  - d. Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino;
  - e. Cédula de identidade;
  - f. Última Declaração de Imposto de Renda apresentada à Secretaria da Receita Federal, com as devidas atualizações e/ou complementações ou, no caso de o nomeado não ser declarante, declaração firmada por ele próprio, nos termos da Lei nº. 8.429/92, caso tenha feito tal declaração;
  - g. Comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
  - h. Documento de Inscrição no PIS-PASEP, caso possua;
  - i. 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida (fundo branco).
7. Para a nomeação, o candidato, também deverá apresentar todos os documentos exigidos pelo presente Edital e demais documentos legais que lhe forem exigidos pela **Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó**, sob pena de perda do direito à vaga.
8. O candidato que, nomeado deixar de entrar em exercício, nos termos legais, perderá os direitos decorrentes de sua nomeação.
9. É facultado à **Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó** exigir dos candidatos, na nomeação, além da documentação prevista neste Edital, outros documentos que julgue necessário.
10. A não apresentação de qualquer um dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua nomeação.
11. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 6 deste Capítulo, a posse do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada por Junta Médica Oficial indicada pela **Secretaria de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó**.
12. O local onde o candidato realizou as provas não terá qualquer influência pra efeito de sua lotação.
13. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
14. **A CPCON, ficará responsável apenas pela divulgação do resultado oficial cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó**

## **XI – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME**

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que porventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público ao Prefeito do Município de São Vicente do Seridó, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

## **XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de São Vicente** e divulgados na Internet no endereço eletrônico <http://cpccon.uepb.edu.br>. As listas posteriores ao resultado final serão de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó.
2. Será publicado no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte apenas o resultado dos candidatos que lograrem CLASSIFICAÇÃO no Concurso Público de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência. Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no Diário Oficial do Município.
3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado para aqueles considerados classificados e para os demais a homologação publicada no Diário Oficial do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério da **Prefeitura do Município de São Vicente**, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direito.
5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá ao Prefeito da **Prefeitura do Município de São Vicente** a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
7. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
8. A Legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
9. O acompanhamento das publicações de Editais, avisos e comunicados pertinentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone nem e-mail, informações relativas à aplicação das Provas nem ao Resultado deste Concurso Público.

10. A Prefeitura Municipal de São Vicente reserva-se no direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.
11. O candidato aprovado no Concurso Público só poderá desistir do respectivo certame de forma definitiva, mediante requerimento endereçado a Prefeitura Municipal de São Vicente até o dia útil anterior à data da posse.
12. As despesas relativas à participação do candidato em quaisquer das fases deste Concurso Público para provimento de cargos da Prefeitura Municipal de São Vicente e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
13. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço, e-mail e telefone atualizados para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
- 14. A CPCON, ficará responsável apenas pela divulgação do resultado oficial cabendo ao candidato acompanhar todas as convocações através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de São Vicente**
15. O candidato aprovado deverá manter seu endereço atualizado até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.
16. A Prefeitura Municipal de São Vicente e a CPCON não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
  - a. endereço não atualizado;
  - b. endereço de difícil acesso;
  - c. correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos – ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
  - d. correspondência recebida por terceiros.
17. Após 180 (cento e oitenta) dias os cadernos de provas, as folhas de resposta e o material utilizado na realização do concurso serão incinerados.
18. A Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público, bem como, a CPCON poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no Cronograma Previsto, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
19. Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de São Vicente do Seridó, pela Comissão de Supervisão e Acompanhamento da Execução do Concurso Público e pela CPCON no que a cada um couber.

São Vicente (RN), em 01 de dezembro de 2014.

**Maria José Medeiros**  
**Presidente da Comissão do Concurso Público**

## CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

## NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

➤ **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Auxiliar de Serviços Gerais, Gari, Merendeira, Vigilante.**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Língua formal, informal, falada e escrita. Classes de palavras. Ortografia. Separação silábica. Emprego de pronomes. Linguagem verbal e não verbal. Semântica (Sinônimos e antônimos). Emprego de conectivos.

**MATEMÁTICA:** Unidades de medida de comprimento e de área; Expressões numéricas; Máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Razões, proporções, regra de três simples e compostas Porcentagem; Equações do primeiro e segundo grau; Sistemas de equações do primeiro; Funções afins e quadráticas; Áreas das figuras planas (retângulo, paralelogramo, triângulo, trapézio e círculo); Teorema Tales e de Pitágoras

**CONHECIMENTOS GERAIS:** O Brasil no contexto do mundo globalizado: as grandes questões econômicas; O Brasil e o mundo na atualidade: fontes energéticas, epidemias, mobilidade urbana, questões hídricas e conflitos políticos e sociais.

## NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

➤ **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS: Agente Comunitário de Saúde; Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Contabilidade, Auxiliar Administrativo, Fiscal de Obras, Fiscal em Vigilância Sanitária, Inspetor de Alunos, Motorista, Orientador Social, Técnico Agrícola, Técnico de Enfermagem**

**PORTUGUÊS:** Interpretação de texto. Variações linguísticas. Linguagem verbal e não-verbal. Coesão textual. Concordância verbal. Sintaxe de regência e de concordância verbal e nominal. Acento indicativo de crase. Emprego de pronomes. Pontuação. Termos da oração. Funções da linguagem. Figuras de linguagem.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de hardware e software; Conceitos básicos de organização e arquitetura de computadores; Conceitos básicos de sistemas operacionais; Conceitos básicos de redes de computadores; Aplicativos Windows; Microsoft Word, Excel e PowerPoint.

**CONTEÚDO ESPECÍFICO:**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Aparato jurídico: Lei 12.994 de 17 de junho de 2014, lei 11.350 de 05 de outubro de 2006, Lei 10.507 de 10 junho de 2002 / Portaria nº 44, de 03 de janeiro de 2002. Determinação Social do Processo saúde doença. Trajetória histórica das políticas de saúde no Brasil . SUS: princípios, diretrizes, planejamento, financiamento. Legislação ( Constituição Federal – artigos 196 a 200. / Lei federal 8.080/90. /Lei federal 8.142/90. /.Pacto pela Saúde. Sistema de Informação da Atenção Básica Atuação do ACS nas políticas de atenção à: saúde mental, saúde do deficiente, saúde da mulher, saúde do homem, saúde da criança e do adolescente, saúde do adulto e saúde do idoso; PACS e Estratégia de saúde da Família Visita domiciliar e educação em Saúde. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; Ações do ACS nas Doenças mais comuns na comunidade: doenças transmissíveis e não transmissíveis (tuberculose, hanseníase, DST/AIDS, hipertensão arterial, diabetes, dengue, esquistossomose, malária, tracoma)

**CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO :** Ética profissional; Acolhimento e preparo de paciente para o atendimento; Conhecimentos básicos da função de Auxiliar de Saúde Bucal; Processamento de radiografias; Orientação para a saúde bucal; Noções da rotina de um consultório dentário; Noções de arquivos específicos da odontologia: fichas de pacientes, radiografias, documentações; Limpeza e desinfecção do meio de trabalho; Conhecimento de todos os instrumentos utilizados nas práticas odontológicas; Materiais dentários: indicação, proporção e manipulação; Medidas de proteção individual; Doenças transmissíveis na prática odontológica; Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório; Normas de desinfecção e esterilização.

**CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE: Contabilidade Geral** Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC no 750/1993, atualizada pela Resolução CFC no 1282/2010). Procedimentos contábeis básicos segundo o método das partidas dobradas. As variações do patrimônio líquido. Equação fundamental do patrimônio. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Contas: patrimoniais e resultado. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: conteúdo dos grupos e subgrupos de acordo com Lei nº 6.404/76. Livros de escrituração: comerciais e fiscais. Deduções da receita de vendas. Apuração da receita líquida. Apuração do resultado. Demonstrações Contábeis segundo a Lei nº Lei 6.404/76 e suas alterações posteriores. **Contabilidade Pública / Orçamento Público** Conceito, objeto e campo de aplicação da contabilidade pública segundo a Resolução CFC nº 1.128/08 que aprovou a NBC T 16.1 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Lei no 4.320/1964. Decreto no 93.872/1986. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC no 1.111/2007 e alterações). Despesas: Conceito, classificação orçamentária e categoria econômica. Receitas: Conceito, classificação orçamentária e categoria econômica. Estágios ou fases da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento. Estágios ou fases da despesa: programação, empenho, liquidação e pagamento. Receita e Despesa extra-orçamentárias. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei no 4.320/1964. Princípios orçamentários segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários). O orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA. Lei nº 101/2000 Lei de Responsabilidade Fiscal.

**CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Conteúdo programático de acordo com O Manual de Redação da Presidência da República

**CARGO: FISCAL DE OBRAS:** NR-18 -CONDIÇÕES E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO NA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO (Ministério do Trabalho); NB-1367 (NBR 12284) -ÁREAS DE VIVÊNCIA EM CANTEIROS DE OBRAS (ABNT); Desenho Técnico; Desenho Arquitetônico. Escalas. Materiais de Construção Civil: hidráulico, elétrico, cerâmico, madeira, etc. Cálculo de volumes, áreas, perímetros, etc.

**CARGO: FISCAL EM VIGILÂNCIA SANITÁRIA:** : Noções de Farmacologia; Vigilância Sanitária e Saúde Ambiental; Legislação Sanitária; Noções de Microbiologia de Alimentos; Doenças de origem alimentar; Boas práticas de produção; Boas práticas de higiene;

**CARGO: INSPETOR DE ALUNOS:** : História da Inspeção Escolar -Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no que trata da inspeção escolar (Lei nº 4.024/61 ) Lei de Diretrizes e Bases da Educação no que trata da inspeção escolar ( LDB 9394/96 ) - Atribuições do Inspetor Escolar – Papel do Inspetor Escolar na escola atual – Postura do Inspetor Escolar na Escola -O Inspetor Escolar e os novos modelos de escola e ensino. O Inspetor Escolar e o trato com alunos e demais da comunidade escolar - Inspetor Escolar e a democratização do ensino – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA)

**CARGO: MOTORISTA:** Legislação de Trânsito: O Sistema Nacional de Trânsito; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Classificação das Vias; Classificação dos Veículos; Registro e Licenciamento de veículos; Habilitação; Infrações, penalidades e medidas administrativas; Crimes de Trânsito; Resoluções do CONTRAN; Anexo I do Código de Trânsito Brasileiro - Conceitos Básicos; Anexo II do Código de Trânsito Brasileiro - Sinalização de trânsito; Direção Defensiva e Primeiros Socorros. Mecânica de Veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

**CARGO: ORIENTADOR SOCIAL:** Atribuições do Orientador Social - Sistema Único de Assistência Social- SUAS-Programa de Atenção Integral à Família (PAIF ) - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) – Abuso sexual contra criança e adolescente - Prevenção e Uso Indevido de Drogas – Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI) – Declaração Universal dos Direitos da Criança, Estatuto do Idoso – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Plano de Enfrentamento e Defesas Estratégicas.

**CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA:** Sistemas de preparo do solo e métodos de cultivo; Principais métodos de prevenção e controle de pragas e doenças nas plantações: Perigo dos agrotóxicos. Construção e manutenção de canteiros experimentais em Olericultura; Práticas de Adubação; Importância da Diversidade de Cultivos no Campo com utilização de novas tecnologias; Potencialidades e alternativas viáveis no Semi-Árido; Função e manutenção de máquinas e implementos Agrícolas; Montagem, operação e manutenção dos vários tipos de sistemas de irrigação; Manejo geral das criações: bovinos, caprinos, ovinos, suínos e aves; Medidas profiláticas para criação de animais: Higienização de instalações e Vacinação; Melhoramento do rebanho bovino; inseminação artificial; Manejo do gado leiteiro; Análise físico-química do leite; Produção agroindustrial: conservas, doces, geléias, polpas, sucos e embutidos. Noções de empreendedorismo e marketing.

**CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** : Anatomia e fisiologia humana. Assepsia, desinfecção e esterilização. Imunização. Técnicas de Enfermagem. Cuidados de Enfermagem ao cliente no pré-operatório e pós-operatório. Cuidados de Enfermagem ao cliente acometido por distúrbios gastrointestinais, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, renais, geniturinários. Primeiros socorros. Doenças infecciosas, parasitárias e DST-AIDS. Biossegurança. Saúde ambiental. Políticas e programas de saúde no Brasil.

## NÍVEL SUPERIOR

➤ **CONTEÚDO COMUM AOS CARGOS:** Assistente Social, Cirurgião Dentista, Contador (Prefeitura), Contador (Câmara Municipal), Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Médico - Clínico Geral, Médico – Veterinário, Nutricionista, Psicólogo, Procurador Jurídico (Câmara Municipal), Professor Nível I, Professor de Educação Física, Professor de Língua Inglesa, Professor de Ciências, Professor de Matemática, Profissional de Educação Física, Supervisor Pedagógico

**PORTUGUÊS:** Compreensão e interpretação de textos. Linguagem verbal e não verbal. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Emprego de pronomes. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Figuras de linguagem. Funções da linguagem. Pontuação. Semântica. Coesão e coerência textuais.

**INFORMÁTICA:** Conceitos de hardware e software; Conceitos básicos de organização e arquitetura de computadores; Conceitos básicos de sistemas operacionais; Conceitos básicos de redes de computadores; Aplicativos Windows; Microsoft Word, Excel e PowerPoint.

### ➤ CONTEÚDO ESPECÍFICO:

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL:** Fundamentos teóricos – Metodologias do Serviço Social na Contemporaneidade. Projeto Ético Político da Profissão. O Serviço Social como Processo de Trabalho. Seguridade Social Brasileira: tendências recentes. Gênese da Questão Social e suas Expressões na Contemporaneidade. Programas de Transferência de Renda. Política Nacional da Assistência Social. Sistema Único de Saúde (SUS). Proteção Social e os Centros de Referência da Assistência Social. Centros de Referência Especializado de Assistência Social.

**CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA:** Anamnese e exame físico em Odontologia. Aspectos de normalidade e variações de normalidade da cavidade oral. Diagnóstico de cárie. Exames complementares (biópsia e exames laboratoriais) em odontologia. Noções básicas de dentística, materiais dentários, periodontia, anestesiologia, prótese, oclusão, cirurgia (exodontia), odontologia legal, radiologia (técnicas e interpretação). Profilaxia antibiótica.

**CARGO: CONTADOR(PREFEITURA) E CONTADOR (CÂMARA MUNICIPAL): Contabilidade Geral** -Pronunciamento Conceitual Básico - CPC 00 (R1) - Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro. Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 1.282/2010). Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Escrituração de operações típicas. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: grupos e subgrupos de contas de acordo com Lei nº 6.404/76. Levantamento do balanço de acordo com a Lei no 6.404/1976 e suas posteriores alterações. Demonstração do resultado do exercício. Apuração da receita líquida. Apuração do lucro bruto e do lucro líquido. Destinação do lucro: participações, imposto de renda e absorção de prejuízos. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: forma de apresentação de acordo com a Lei no 6.404/1976 e alterações. Transferência do lucro líquido para reservas. Demonstração dos fluxos de caixa. Demonstração do valor adicionado – DVA. **Contabilidade Pública / Orçamento Público**- Resolução CFC nº 1.128/08 que aprovou a Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T – 16.1). Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ed. 2012:

Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários; Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Lei 4.320/1964. Decreto no 93.872/1986. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Créditos adicionais. Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei n 8.666/93 e suas alterações posteriores - Lei de Licitações.

**CARGO: ENFERMEIRO:** Código de ética dos profissionais de enfermagem e Associações de classe e órgãos de fiscalização do exercício profissional, Biossegurança nas ações de enfermagem, Semiologia e semiotécnica em enfermagem, Processamento de resíduos hospitalares: limpeza, desinfecção e esterilização, Centro Cirúrgico, Central de Material e Esterilização. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde, Gerenciamento de Recursos humanos, Dimensionamento, recrutamento e seleção, supervisão, liderança., Normas, rotinas e protocolos. Assistência de Enfermagem nas áreas de Clínica, cirúrgica, urgência e emergência voltadas à saúde do adulto, criança, mulher, idoso. SUS: gestão Administrativa, Financeira e do Trabalho, financiamento, legislação, planejamento e regulação. Redes de Atenção à saúde: atenção primária, média e alta complexidade; Vigilância à saúde e sistemas de informação em saúde: Políticas do Ministério da Saúde nas áreas: promoção e educação em saúde, saúde mental, saúde da criança e adolescente, saúde da mulher, saúde do adulto (HA/DIA/TB/HANSEN), saúde do idoso, e saúde do homem.PACS e Estratégia de saúde da Família. Imunização: acondicionamento, Cadeia de frio (conservação), dosagens, aplicação e Calendário de vacinação;

**CARGO: FARMACÊUTICO:** FARMACOTÉCNICA: boas práticas de fabricação e manipulação de medicamentos; formas farmacêuticas líquidas, semissólidas e sólidas. FARMACOLOGIA: farmacologia geral; interações e incompatibilidades de medicamentos, alimentos e exames laboratoriais; reações adversas a medicamentos. FARMÁCIA HOSPITALAR E ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: seleção, programação, aquisição, armazenamento e estocagem de medicamentos e correlatos; princípios de farmacoepidemiologia e farmacovigilância; acompanhamento farmacoterapêutico; política nacional de assistência farmacêutica; uso racional de medicamentos; administração de farmácia, dispensação, aviamento de receitas e controle de estoque de medicamentos; normas, rotinas e recursos humanos; boas práticas de armazenamento e estocagem de medicamentos; organização de almoxarifados e condições adequadas de armazenamento; controle e planejamento de estoque de medicamentos e materiais de consumo; sistemas de distribuição e dispensação de medicamentos; medicamentos controlados; e medicamentos de referência, similares e genéricos. O farmacêutico na farmácia comunitária. LEIS RELACIONADAS À FARMÁCIA: Boas Práticas de Prescrição (OMS, 1998), Portaria nº 344, de 12 de maio de 1998 (Brasil, 1998), Boas Práticas em Farmácia (Conselho Federal de Farmácia, 2001) e Resolução nº 308, de 02 de maio de 1997 (Conselho Federal de Farmacia, 1997). Resolução nº 585, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regulamenta as atribuições clínicas do farmacêutico, Resolução nº 586, de 29 de agosto de 2013 (Conselho Federal de Farmácia, 2013), que regula a prescrição farmacêutica. Lei Nº 13.021, de 8 de agosto de 2014, que dispõe sobre o exercício e a fiscalização das atividades

**CARGO: FISIOTERAPEUTA:** Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia. Conhecimentos anatômicos, fisiológicos e patológicos das alterações musculoesqueléticas, neurológicas e mentais, cardiopulmonares, angiológicas e pediátricas. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia. Fundamentos e técnicas de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiopulmonar e neurológica. Técnicas básicas em: cinesioterapia motora e respiratória, manipulações, fisioterapia motora e respiratória em UTI. Técnicas de treinamento em locomoção e deambulação. Conceito e aplicação: exercícios ativos, ativos- assistidos, passivos, isométricos. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade. Fisioterapia reumatológica. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas. Aspectos gerais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

**CARGO: FONOAUDIOLOGO:** Anatomia, fisiologia e conhecimentos funcionais do sistema auditivo, sistema sensorio-motor-oral e trato vocal. Desenvolvimento da audição em crianças. Avaliação audiológica infantil. Presbiacusia. Patologias do sistema auditivo. Indicação, seleção e adaptação do aparelho de amplificação sonora individual e implante coclear. Audiologia Ocupacional. Desenvolvimento do sistema estomatognático. Disfagia Orofaríngea. Atuação fonoaudiológica no ambiente hospitalar. Distúrbios fonoaudiológicos no envelhecimento. Terapia fonoaudiológica nas deformidades crânio-faciais. Avaliação e conduta fonoaudiológica com o recém-nascido de alto risco. Método Canguru. Avaliação, diagnóstico e tratamento nas disfonias orgânicas e funcionais. Aquisição e desenvolvimento das linguagens oral e escrita. Fonoaudiologia escolar. Distúrbios fonoaudiológicos associados à lesões neurológicas. Código de Ética da Fonoaudiologia. Lei nº 6.965/1981.

**CARGO: MÉDICO CLÍNICO GERAL:** clínica médica: propedêutica respiratória, cardiovascular, gastrointestinal, urinária, reumatológica, hematológica e neurológica; hipertensão arterial sistêmica; insuficiência cardíaca congestiva; arritmias cardíacas; doença arterial coronária, formas agudas e crônicas; doenças do pericárdio; doenças do endocárdio; diabetes mellitus; doenças da tireoide; doenças das suprarrenais e gonadas; doenças da hipófise; doenças nutricionais; dislipidemias; doença pulmonar obstrutiva crônica e asma; tuberculose pulmonar; hipertensão pulmonar; hipertensão portal; parasitoses intestinais; icterícias; anemias; leucoses; imunologia básica; insuficiência renal aguda e crônica; doenças cerebrovasculares; choques; colagenoses; vasculites; lúpus eritematoso sistêmico; distúrbios do metabolismo ácido-base e hidroeletrólítico; infecções urinárias altas e baixas; doenças sexualmente transmitidas, aids; glomerulonefrites e síndrome nefrótica; hemorragias digestivas altas e baixas; neoplasias do aparelho digestivo; esquistossomoses; hepatites; febre reumática; febre tifoide; dengue; úlcera péptica; doenças do esôfago; doença de chagas; endocardite infecciosa; carcinoma broncogênico; infecções respiratórias; diarreias; artrites; osteoartrose; hanseníase; leishmaniose; micoses; pênfigo; meningites; distúrbios da coagulação; linfomas; hipertensão intracraniana; manuseio das convulsões; crise tireotóxica; comas; coagulação intravascular disseminada, insuficiência respiratória aguda e crônica. medicina preventiva e social: determinantes do processo saúde-doença; história natural da doença; níveis e medidas de prevenção; vigilância epidemiológica; epidemiologia descritiva; indicadores de saúde; tipos de estudos epidemiológicos; epidemiologia das doenças transmissíveis e não transmissíveis; acidentes e doenças relacionadas com o processo de trabalho; evolução e história de organização dos serviços de saúde no Brasil; sistema único de saúde: aspectos jurídicos e organizacionais. saneamento. saneamento básico. ginecologia e obstetrícia: propedêutica clínica e propedêutica subsidiária em obstetrícia; assistência pré-natal à gestante de baixo-risco e à gestante de alto-risco; estudo clínico e assistência ao parto nas apresentações cefálicas e pélvicas; puerpério normal e puerpério patológico; síndromes hemorrágicas da gestação; síndromes hipertensivas na gestação; infecções perinatais; prematuridade fetal; doenças intercorrentes na gestação; tocurgia. ginecologia: anatomia e fisiologia do aparelho reprodutor feminino; amenorreia e sangramento uterino anormal; propedêutica clínica e propedêutica subsidiária em ginecologia; climatério; planejamento familiar; doenças sexualmente transmissíveis; endometriose; uroginecologia; patologias benignas e malignas do ovário, útero e trato genital inferior; patologias benignas e malignas da mama. pediatria: distúrbios hidroeletrólíticos; distúrbios ácido-base; desnutrição; cetoacidose diabética; infecções do trato urinário; síndrome nefrítica; insuficiência renal; cardiopatias congênitas; insuficiência cardíaca congestiva; doença reumática;

miocardites; pneumopatias inflamatórias agudas; asma; infecções das vias aéreas superiores; artrite reumatoide; lúpus eritematoso sistêmico; artrite séptica; meningites; convulsões na criança; diarreia aguda e crônica; parasitoses intestinais; alergia alimentar; classificação do recém-nascido; recém-nascido pré-termo; filho de mãe diabética; doenças hemorrágicas do recém-nascido; septicemia; torchs; distúrbios respiratórios do recém-nascido; alimentação nos dois primeiros anos de vida; crescimento e desenvolvimento; osteomielite; doenças exantemáticas; tuberculose; hepatites; síndrome de imunodeficiência adquirida; anemias na criança; coagulopatias na criança; vacinas; atenção integrada às doenças prevalentes na infância (aidpi); icterícia neonatal. cirurgia geral: respostas endócrino-metabólicas ao trauma; cuidados pré e pós-operatórios; infecções cirúrgicas e antibioticoterapia; nutrição em cirurgia; equilíbrio hidroeletrólítico e ácido-base do paciente; cicatrização e cuidados com a ferida cirúrgica; transfusão sanguínea, hemostasia e complicações transfusionais; choque; princípios gerais de técnica operatória; fatores de risco no paciente cirúrgico; princípios gerais da cirurgia oncológica; monitorização do paciente cirúrgico; cirurgia laparoscópica; hérnias da parede abdominal; abscesso hepático; afecções benignas da região cervical; neoplasias malignas da tireoide; tumores benignos, cistos, divertículos do esôfago; distúrbios da mortilidade esofágica; estenose cáustica do esôfago; doença do refluxo gastro-esofágico; esôfago de barret; megaesôfago chagasicocalasia; tumores malignos do esôfago e do cárdia; doença ulcerosa péptica gastroduodenal; tumores benignos do estômago; tumores malignos do estômago; síndromes pós-gastreotomias; obesidade mórbida; colecistopatias; neoplasia do fígado; hipertensão portal; neoplasias da via biliar principal; pancreatites - aguda e crônica; neoplasias pancreáticas; tumores do duodeno, jejuno, íleo (intestino delgado); apendicite aguda (tumores carcioides - síndrome carcinoide); doença diverticular do cólon; neoplasias benignas do cólon; doença de crohn; colite ulcerativa; patologias orificiais; carcinoma do cólon, reto e ânus

**CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO:** Anatomia e Fisiologia dos Animais Domésticos; Patologia Geral e Clínica dos Animais Domésticos; Saúde Pública e Zoonoses; Inspeção Sanitária de Produtos de origem Animal; Tecnologia de Produtos de origem Animal; Alimentação e Nutrição dos Animais Domésticos; Sistema de Criação dos Animais Domésticos; Farmacologia Veterinária; Microbiologia e Parasitologia; Microbiologia de Alimentos; Doenças de origem alimentar; Toxinfecção alimentar; Legislação Sanitária; Legislação Industrial de produtos de origem animal e de consumo humano; Controle da Qualidade dos alimentos; Boas Práticas de Fabricação; Análise de perigo e pontos críticos de controle (APPCC); Vigilância Sanitária; Vigilância em saúde ambiental e controle de vetores; Produção Animal; Princípios básicos da produção e pecuária orgânica; Epidemiologia; Noções de Biossegurança;

**CARGO: NUTRICIONISTA:** Nutrição básica: Conceito de alimentação e nutrição. Leis da alimentação. Macro e micronutrientes - funções, propriedades, biodisponibilidade, digestão, absorção e metabolismo, fontes alimentares e interação. **2.** Alimentação nos Ciclos da Vida (0 a 2 anos, pré-escolar, escolar, adolescente, adulto, e idoso). Guia Alimentar para a População Brasileira. Guia Alimentar para crianças menores de 2 anos. Alimentação da Gestante. Alimentação da Nutriz. Aleitamento Materno. **3.** Administração de Serviços de Alimentação e Nutrição - Planejamento, organização e execução de cardápios. Recepção, estocagem e distribuição de gêneros alimentícios. Produção e métodos de conservação de alimentos. Técnicas de higienização da área física, utensílios e equipamentos. **4.** Técnica dietética: Conceito, classificação, características físico-químicas e organolépticas de alimentos. Seleção, conservação e higiene de alimentos. Parâmetros e critérios de controle higiênico-sanitário. Pré-preparo e preparo dos alimentos: perdas e fator de correção, métodos e técnicas de cocção. **5.** Prevenção e controle das principais doenças veiculadas por alimentos. Fatores importantes que contribuem para surtos de doenças de origem alimentar. **6.** Legislação em vigilância sanitária pertinente a produtos e processos no controle higiênico-sanitário de alimentos. **7.** Princípios básicos da dietoterapia. Cuidados nutricionais nas diversas enfermidades. Modificações da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral - indicações, técnicas de administração, preparo e distribuição da alimentação enteral; seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Avaliação e diagnóstico do estado nutricional. **8.** Nutrição em Saúde Pública - Transição nutricional. Perfil nutricional e consumo alimentar da população brasileira. Fatores determinantes do estado nutricional da população. Carências nutricionais de maior prevalência no Brasil. Papel do nutricionista nos diferentes níveis de atenção a saúde. Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). **9.** Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). **10.** Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. **11.** Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). **12.** Código de Ética Profissional do Nutricionista.

**CARGO: PROCURADOR DA CÂMARA (ADVOGADO): DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: conceito e classificação; poder constituinte; interpretação; aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Dos princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado: Da organização Político-Administrativa; Da União; Dos Estados Federados; Dos Municípios; Do Distrito Federal e dos Territórios; Da Intervenção; Da Administração Pública. Da Organização dos Poderes: Do Poder Legislativo; Do Poder Executivo; Do Poder Judiciário. Das Funções Essenciais à Justiça. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas. Da tributação e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Financeira. Da Ordem Social. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Princípios da administração pública. Deveres e poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos; discricionariedade e vinculação; classificação; espécies; anulação, revogação e convalidação. Agentes públicos. Controle da administração pública. Improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992). Licitação: conceito, finalidades, princípios, modalidades, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, revogação, anulação e sanções. Registro de preços. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, interpretação, espécies, cláusulas necessárias, garantias, alteração, execução, inexecução e rescisão. Serviços públicos. Bens públicos. Responsabilidade civil da administração pública. Intervenção do Estado na propriedade. Estatuto da Cidade (Lei nº 10.257/01). **DIREITO CIVIL:** Lei de introdução às normas do direito brasileiro. Das pessoas. Das Pessoas Naturais. Das Pessoas Jurídicas. Do domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos fatos jurídicos. Do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Da transmissão das obrigações. Do adimplemento e extinção das obrigações. Do inadimplemento das obrigações. Dos contratos em geral. Das várias espécies de contrato. Dos atos unilaterais. Dos títulos de crédito. Da responsabilidade civil. Das preferências e privilégios creditórios. Do direito das coisas. Da posse. Dos direitos reais. Da propriedade. Da superfície. Das servidões. Do usufruto. Do uso. Da habitação. Do direito do promitente comprador. Do penhor, da hipoteca e da anticrese. Do direito de família. Do direito pessoal. Do direito patrimonial. Da união estável. Da tutela e da curatela. Do direito das sucessões. Da sucessão em geral. Da sucessão legítima. Da sucessão testamentária. Do inventário e da partilha. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da Jurisdição e da Ação. Das Partes e dos Procuradores. Do Ministério Público. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do Procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor insolvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Das medidas cautelares. Dos procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Dos procedimentos especiais de jurisdição voluntária. **DIREITO PENAL:** Da aplicação da lei penal. Do Crime. Da imputabilidade penal. Do concurso de pessoas. Das Penas. Das medidas de segurança. Da Ação penal. Da extinção da punibilidade. Dos crimes contra a paz pública. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes contra a Administração Pública.

**CARGO: PROFESSOR NÍVEL I:** Aspectos legais da Educação Infantil e do Ensino Fundamental 1º ao 4º ano; Constituição Federal 1988; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Estatuto da Criança e do Adolescente; Referencial Curricular Nacional da Educação Infantil; Parâmetros Curriculares Nacionais; Planejamento e avaliação da aprendizagem; Contribuição de Wallon, Piaget e Vygostky no desenvolvimento da criança, Metodologia do ensino das áreas do conhecimento da Educação Infantil e das séries iniciais; Competência do educador; Proposta pedagógica.

**CARGO: PROFESSOR NÍVEL II:**

**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Tendências e abordagens da Educação Física escolar no Brasil; Os Parâmetros Curriculares Nacionais e a Educação Física nos diferentes níveis de ensino; Trabalho docente e didática da Educação Física; Legislação da Educação Física brasileira; Desenvolvimento, aprendizagem e performance motora; Primeiros socorros no esporte; Atividade física, saúde e qualidade de vida; Gênero e inclusão social nas aulas de Educação Física; A Educação Física enquanto componente curricular e os programas sociais de esporte e lazer na escola; Doping, mídia e culto ao corpo.

**PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA:** A prova de Inglês avaliará a competência do candidato para ler e compreender textos escritos na língua inglesa, ao demonstrar capacidade de recorrer às estratégias de leitura para localizar, selecionar e contextualizar informações de gênero, temas e fontes variados. Textos de gêneros diversificados. Aspecto vocabular (uso de inferência para identificar significado; sinonímia, antonímia e formação de palavras). Itens gramaticais usados como instrumentos para ajudar o leitor na reconstrução do texto escrito: Estrutura nominal; Estrutura verbal; Comparações; Referências; Determinantes; Indicadores de tempo e lugar; Palavras de ligação.

**PROFESSOR DE CIÊNCIAS:** O sistema Solar. O planeta Terra: localização no espaço; constituição (estudo da litosfera, hidrosfera e atmosfera); A influência dos movimentos de rotação e translação; Aquecimento global; aspectos ecológicos e impactos da ação do homem sobre o ambiente; Responsabilidade socioambiental. A taxonomia dos seres vivos: os sistemas de classificação dos seres vivos e regras de nomenclatura. Os vírus e Bactérias: características, estrutura química, reprodução e viroses. Os cinco Reinos de seres vivos: características, organização, diversidade, anatomia, fisiologia, reprodução, importância. Constituição do organismo: Citologia: histórico do estabelecimento da teoria celular; evolução da célula; aspectos gerais da organização e funcionamento da célula; diferenciação celular e formação dos tecidos. Estudo dos tecidos. Nutrição e saúde. Genética (Leis de Mendel e heredogramas). Anatomia e fisiologia dos sistemas digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, locomotor, endócrino (glândulas endócrinas), reprodutor (métodos contraceptivos, DSTs; Sexo e gravidez na adolescência: consequências emocionais, familiares e sociais). Estados físicos da Matéria. Leis de Newton. Trabalho e formas de Energias. Termologia. Leis da Reflexão e Refração Óptica. Estudo das Ondas. Eletricidade e Magnetismo. A constituição atômica (Tabela periódica, substâncias e misturas). Funções Químicas (Ácidos, Bases, Sais e Óxidos). Reações Químicas.

**PROFESSOR DE MATEMÁTICA:** Operações Fundamentais. Mínimo Múltiplo Comum. Máximo Divisor Comum. Sistema de Unidades e Medidas. Potenciação. Radiação. Logaritmo. Conceitos Básicos de Matemática. Financeira. Expressões Numéricas. Conjuntos e Função. Trigonometria. Sequências numéricas PA e PG. Matrizes. Determinantes. Sistemas Lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Números Complexos. Polinômios. Geometria Plana. Geometria Espacial. Geometria Analítica.

**CARGO: PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA:** Conhecimento de políticas e ações sociais, desenvolvimento de atividades físicas e práticas corporais com a comunidade, promover programas que oportunizem atividades voltadas para grupos de riscos como; diabético, obesos, cardiopatas e idosos, avaliação física e motora para estes grupos, oportunizar a informação sobre a importância da atividade física cotidiana, conhecimento sobre nutrição e saúde através do esporte, acompanhamento supervisionada de grupos em programas esportivos e de atividades físicas, utilização e ampliação dos espaços públicos para práticas de atividades físicas, programas de inclusão social através da atividade física, utilização e treinamento de pessoas de outros segmentos da sociedade para práticas corporais através de projetos multidisciplinares com os agentes comunitários de saúde no papel de monitores e facilitadores e outras áreas como enfermagem, medicina, fisioterapia e odontologia, conhecimento fisiológico, de aprendizagem motora, treinamento desportivo e princípios do treinamento desportivo, benefícios da atividade física nas diferentes patologias, conhecimentos básicos de primeiros socorros, conhecimento sobre a implantação de academia comunitária.

**CARGO: PSICÓLOGO:** A psicoterapia, o processo grupal, a escuta psicológica e o acolhimento. A teoria e a técnica psicanalíticas. Os transtornos mentais. Avaliação psicológica. A família e o indivíduo na contemporaneidade. A humanização nos serviços de saúde pública. A promoção da saúde. Saúde mental e Psicologia na Reforma Psiquiátrica. Aspectos gerais da Psicologia Organizacional e do Trabalho. Seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal. A orientação profissional. O psicólogo no PSF, SUAS, NASF, CAPS e CRAS. O Código de Ética Profissional.

**CARGO: SUPERVISOR PEDAGÓGICO:** Administração, supervisão, organização e o funcionamento da ação articulada da educação brasileira. A formação continuada do professor na perspectiva da ação supervisora. A LDBN e a formação dos profissionais da educação. A questão da autonomia da escola na perspectiva da ação supervisora. Modalidades de trabalho a ação do supervisor educacional. Os conselhos de classe na organização do trabalho escolar. O projeto político pedagógico e a gestão da escola. O supervisor e o setor do processo de ensino-aprendizagem. O planejamento coletivo e a mediação da ação supervisora. O plano educacional, ou plano geral e da escola. O supervisor e o atendimento à diversidade. O ambiente escolar como um campo de estudo dos profissionais da educação. Supervisão, currículo e avaliação na contemporaneidade. Supervisão e educação.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE SMS**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executar atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares e comunitária, individuais e coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e Lei 4417 de 20 de abril de 2007, sob supervisão do gestor. Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família; auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças; distribuir material educativo e orientar a população quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros; registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade; promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida. 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; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Presta serviços de âmbito social à Prefeitura, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, psíquicas e de outra ordem e aplicando métodos e processos básicos do serviço social, para prevenir ou eliminar desajustes de natureza biopsicossocial e promover a integração ou reintegração das pessoas à sociedade. Aconselha e orienta os indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento das pessoas e aplicando a técnica do serviço social de casos, para possibilitar o desenvolvimento de suas capacidades e conseguir o seu ajustamento ao meio social; promove a participação consciente dos indivíduos em grupos, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; desenvolve a consciência social do indivíduo, aplicando a técnica do serviço social de grupo aliado à participação em atividades comunitárias, para atender às aspirações pessoais desse indivíduo e interrelacioná-lo ao grupo; programa a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, valendo-se da análise de recursos e das carências sócio-econômicas dos indivíduos e da comunidade em estudo, para possibilitar a orientação adequada da clientela e o desenvolvimento harmônico da comunidade; colabora no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e econômicos que interferem no tratamento, para facilitar a recuperação da saúde; organiza e executa programas de serviço social em empresas e órgãos de classe, realizando atividades de caráter educativo, recreativo, assistência à saúde e outras, para facilitar a integração dos trabalhadores aos diversos tipos de ocupações e contribuir para melhorar as relações humanas na Prefeitura; assiste às famílias nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhe suporte material, educacional, médico e de outra natureza, para melhorar a sua situação e possibilitar uma convivência harmônica entre os membros; dá assistência ao menor carente ou infrator, atendendo às suas necessidades primordiais, para assegurar-lhe desenvolvimento sadio da personalidade ou integração na vida comunitária; identifica os problemas e fatores que perturbam ou impedem a utilização da potencialidade dos educandos, analisando as causas dessas perturbações, para permitir a eliminação dos mesmos com vistas a um maior rendimento escolar; assiste a encarcerados, programando e desenvolvendo atividades de caráter educativo e recreativo nos estabelecimentos penais e atendendo as suas necessidades básicas, para evitar a reincidência do ato antissocial e permitir a sua reintegração na sociedade; articula-se com profissionais especializados em outras áreas relacionadas a problemas humanos, intercambiando informações, a fim de obter subsídios para elaboração de pareceres, informes técnicos, relatórios, diretrizes, atos normativos e programas de ação social referentes a campos diversos de atuação, como orientação e Reabilitação profissional, desemprego, amparo a inválidos, acidentados e outros. Elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação profissional e social de servidores junto ao Setor Pessoal.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Na execução das atividades da área, cabe ao servidor: realizar serviços pertinentes à sua área de atuação no setor onde estiver designado para o trabalho, efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; digitar textos, organizar e executar serviços de digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário; arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outro sistema para possibilitar controle dos mesmos; codificar dados, documentos e outras informações e proceder à indexação de artigos, periódicos, fichas, manuais, relatórios e outros; efetuar cálculos simples e conferências numéricas; elaborar redações simples; efetuar registros, preenchendo fichas, formulários, outros, procedendo ao lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor; entregar quando solicitado notificações e correspondências diversas; efetuar a fiscalização e fechamento de registro de ponto; guardar e distribuir material de consumo do setor onde estiver atuando; consultar documentos e transcrições, bem como prestar informações de natureza não confidencial; atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados para obter ou fornecer informações; utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas; coordenar e/ou executar todas as atividades de escrituração escolar, cumprindo normas e procedimento estabelecidos. Responder, perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos a cargo da secretaria; cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade da secretaria; propor e opinar sobre medida que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo; expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade; providenciar a instrução de

processos e expedientes que devem ser submetidos a decisão superior; assinar todos os documentos escolares que, conforme normas estabelecidas pela administração superior devam conter sua assinatura; responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis; organizar a fluidez do setor, os documentos assinados pelo superior; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata; auxiliar serviços bibliotecários; atender os leitores, orientando-os no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas; efetuar o registro dos livros por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência, identidade do usuário, data prevista para a entrega e outros dados de importância, para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; controlar a entrega de livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio a seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação de volumes não devolvidos; repor nas estantes, os livros utilizados pelos usuários posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de possibilitar novas consultas na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros; manter atualizados os fichários, catálogos da biblioteca complementando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; limpar os livros, mesas e o ambiente de trabalho ou supervisionar a limpeza dos mesmos; carimbar e conferir documentos; executar outras tarefas correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** 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 a supervisão do Cirurgião Dentista. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação e uso de fio dental; preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho); instrumentalizar o cirurgião dentista 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 outras atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE CONTABILIDADE**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realizar serviços de preenchimento de livros contábeis, classificação e avaliação de documentos e despesas, elaboração de demonstrativos, relatórios, tabelas, etc. Auxiliar na escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventários, Razão, Conta Corrente, Caixa e outros, anotando corretamente os dados contidos nos documentos originais, para cumprir as exigências legais e administrativas; auxiliar na classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços e para registrar dados contábeis; auxiliar nos trabalhos de análise, e conciliação de contas conferindo os saldos, para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando cálculos segundo a orientação da chefia e com base em informações de arquivos, fichários e outros; operar máquinas de contabilidade, acionando seus dispositivos para efetuar lançamentos contábeis; executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – ASG**

##### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as repartições públicas municipais; executar eventuais mandados, fazer chá ou café assim como servi-los, servir águas e tarefas correlatas; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; auxiliar no abastecimento de água da zona rural, seguindo orientação da chefia; desobstruir e restaurar rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; limpar a dependência do ambiente de trabalho, lavando varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas detergentes e outros produtos de limpeza; verificar a necessidade de reparos no local de trabalho e comunicar a chefia para solicitar o conserto e/ou manutenção; executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares; executar tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, executar limpeza de conservação e limpeza de cemitério, realizar limpeza e conservação em dependências escolares, executar tarefas de caráter geral e serviços auxiliares relacionados com lavagem, passagem de roupas de cama, mesa, banho, lavar, passar e engomar, distribuir e guardar peças de roupas, utilizando máquinas ou executando manualmente as tarefas; verificar a conservação de peças de roupas, separando as que necessitam de consertos e encaminhando-as ao setor de costura; fazer a limpeza e zelar pela conservação das máquinas requisitando reparos e consertos dos equipamentos quando necessários; executar tarefas de lavagem e lubrificação da frota de veículos automotores da Prefeitura. Organizar cronograma de prioridades, realizando os trabalhos com a maior rapidez e eficiência possível; realizar a lavagem externa dos veículos utilitários, utilizando esponja manual, sabão neutro e água; aplicar cera específica para polimento dos veículos utilitários; usar aspirador de pó para fazer a limpeza do interior dos veículos; lavar tapetes e partes móveis dos veículos; proceder a lavagem dos veículos pesados, utilizando os equipamentos e produtos apropriados, de acordo com as características específicas; lubrificar peças e partes móveis dos veículos, utilizando os produtos adequados; solicitar peças e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos; manter ferramentas, instrumentos e equipamentos de trabalho sempre limpos, organizados e em plena condição de uso; executar tarefas correspondentes ao preparo e à distribuição de refeições, selecionando os ingredientes necessários para atender os cardápios estabelecidos; 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 e compatíveis com as atribuições do cargo.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CIRURGIÃO DENTISTA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião-dentista, utilizando instrumentos ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca, encaminhando nos casos de suspeita de enfermidade na face, ao médico assistente; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiológicos ou outra forma de exame complementar para estabelecer diagnóstico, prognóstico e plano de tratamento; prescrever ou administrar medicamentos, inclusive homeopático, quando o cirurgião dentista for devidamente habilitado em homeopatia em odontologia, determinando a via de aplicação, para auxiliar no tratamento pré, trans e pós operatório; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, lançando-os em fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; elaborar 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; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, planos e programas de trabalhos afetos ao Município. Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **CONTADOR**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento de pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, a Receita Federal e aos bancos com quem se relaciona o governo municipal, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais na elaboração das peças orçamentárias (PPA, LDO, LOA E BALANÇO ANUAL); realizam auditoria interna e externa; Atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia; exerce atividades relacionadas com sua área profissional, inclusive no controle interno; participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afeto ao Município; implementação das Normas Brasileira de Contabilidade Aplicada ao setor público; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ENFERMEIRO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades de atendimento aos usuários, estabelecendo, se for necessário, a priorização de atendimento; planejar organizar e dirigir serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública; controlar o padrão de esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem, de triagem dentre outros locais; requisitar material de consumo clínico, ambulatorial e hospitalar bem como controlar a sua utilização e o seu estoque; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalhos afetos ao Município; apoia e supervisiona o trabalho dos ACS, bem como assiste às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem, executando, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador e ao idoso; desenvolver ações para capacitação dos ACS e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; discutir de forma permanente, junto a equipe de trabalho e comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos de saúde e as bases legais que os legitimam; participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades de Saúde da Família.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FARMACÊUTICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado nas farmácias municipais ou almoxarifados; estabelecer critérios de prioridade no âmbito da assistência farmacêutica local, visando ajustes na alocação de recursos financeiros; participar da formulação e da reformulação da política municipal de medicamentos, em concordância com a política municipal de saúde e com a política nacional de medicamentos; contribuir com o planejamento na seleção de medicamentos essenciais a nível municipal (padronização), de acordo com o perfil epidemiológico e econômico da região, incluindo se possível, as formas alternativas de terapia, verificar e orientar, na farmácia municipal as condições de armazenamento, controle de qualidade (prazo de validade, embalagem, modificação no aspecto físico, etc.), estoque, distribuição e dispensa dos medicamentos; realizar controle de estoque periodicamente; dispensar ou coordenar a dispensação dos medicamentos controlados, verificando a prescrição quanto à indicação, posologia, contraindicação, interação medicamentosa e duração do tratamento, orientando o paciente quanto ao uso de medicamentos, posologia, conservação, efeitos colaterais e interações medicamentosas possíveis; manter especificamente sob sua guarda e prestar contas à vigilância sanitária, de acordo com a lei, quanto à entrada e saída de medicamentos de controle especial (Portaria 344) e antimicrobianos; observar e zelar pelo cumprimento das normas de conduta e protocolos oficiais emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde; realizar procedimentos de farmacovigilância, na modalidade de vigilância em saúde, acompanhando o paciente durante o tratamento; realizar assistência farmacêutica para o tratamento de doenças como: DST, tuberculose, hanseníase e outras que o município desenvolva; participar de treinamentos da equipe de saúde, sempre que solicitado; 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 mau 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.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE OBRAS

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obras do Município (Código de Posturas); acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; executar outras tarefas correlatas

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: FISIOTERAPEUTA

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** 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. 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, sequelas 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 sanguínea; 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; 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.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **FONOAUDIÓLOGO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** 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, impostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; 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, impostação 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 à 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 mau 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.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **GARI**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Varrer ruas, praças, parques e jardins municipais, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; recolher os montes de lixo, acondicionando-os em sacos plásticos, latões, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados, para posterior coleta e transporte; percorrer os logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos, para coletar lixo; despejar o lixo amontado ou acondicionado em latões e sacos plásticos, em caminhões especiais da Prefeitura, possibilitando assim seu transporte aos locais apropriados; esvaziar as lixeiras distribuídas pelas vias públicas; raspar meios-fios, limpar ralos e saídas de esgotos; efetuar a coleta de lixo domiciliar, recolher o lixo de mercado público e feiras livres; executar tarefas de limpeza em geral, inclusive com remoção de entulhos, carregar e descarregar veículos de transporte de lixo; limpar terrenos, limpar e conservar galerias, esgotos e canais; incinerar lixo. Executar serviço de jardinagem, conservação e limpeza de ruas, avenidas, praças e jardins públicos: preparar, conservar e limpar ruas, avenidas, praças e jardins públicos, compreendendo: capina, poda, corte, replantio, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento; preparar as sementes; fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmonte, transporte e embalagem; requisitar o material necessário ao trabalho; manter limpos e organizados seus instrumentos e local de trabalho; realizar podas em árvores em geral; fazer podas ornamentais; cortar grama em praças, jardins, campos de futebol dentre outros; pintar o tronco de árvores. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, mediante solicitação da chefia imediata.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **INSPETOR DE ALUNOS**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Zelar pelo bom funcionamento de escolas e demais instituições de ensino municipais; zelar pela segurança dos alunos das escolas e instituições de ensino municipais; monitorar entrada e saída dos alunos; acompanhar a movimentação durante os intervalos de aulas; fazer o patrulhamento nos corredores e dependências das unidades de ensino, para garantir que todos os alunos assistam às aulas e para coibir a entrada de estranhos; zelar pela integridade física de alunos; auxiliar em eventos promovidos pelas escolas com finalidades educativas tais quais gincanas, feiras, entre outros; realizar pequenas tarefas de manutenção de emergências quando necessário; transmitir recados internos entre os funcionários; contatar familiares de alunos e funcionários das escolas em casos de necessidade; prestar atendimentos de urgência a alunos e funcionários e encaminhá-los aos órgãos e profissionais competentes; controlar a movimentação dos alunos no recinto da Escola e em suas imediações, orientando-os quanto a normas de comportamento; informar a direção da Escola ou a outros especialistas sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências; colaborar na divulgação de avisos e instruções de interesse da administração da Escola; atender aos professores, em aula, na solicitação de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da Escola e trabalhos curriculares complementares de classe; providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente; dar suporte em sala de aula na ausência do professor; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO CLÍNICO GERAL 40 h**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva e terapêutica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; prestar atendimentos em urgências clínicas em unidades de atendimento emergencial; prestar atendimento em urgências clínicas e cirúrgicas, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando ou indicando outras formas de tratamento para os diversos tipos de enfermidade bem como analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; participar de ações para atendimento médico de urgência, em situações de calamidade pública, quando convocado pela Prefeitura; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; coordenar equipes de serviço de saúde já existentes ou a serem criadas, bem como equipes técnicas de plantão; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras exposições sobre situações e/ou

problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MÉDICO VETERINÁRIO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar e executar ações de fiscalização sanitária; planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratórios, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer terapia adequada; realizar visitas à comunidade, a fim de esclarecer e orientar a população acerca dos procedimentos pertinentes a criação, industrialização e comercialização de animais, visando evitar a formação, o acúmulo e a proliferação de moléstias infectocontagiosas; promover e supervisionar a inspeção e a fiscalização sanitárias nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando ou realizando visita "in loco", para fazer cumprir a legislação pertinente. Orientar empresas ou pequenos comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; proceder ao controle de zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; elaborar 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; participar de grupos de trabalho 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes e programas de trabalhos afetos ao Município; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MERENDEIRA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **MOTORISTA**

##### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

##### **Na execução das atividades da área da saúde, cabe a o servidor:**

Dirigir veículos e ambulâncias da secretaria de saúde para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados à saúde, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. 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; conhecer a malha viária local; conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 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; manter o veículo adequadamente abastecido; estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica ou Central de Transportes e seguir suas orientações; 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; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas immobilizações e transporte de vítimas; identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; utilizar com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; manter atualizado, frequentando os cursos de educação continuada, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; 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. 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.

##### **Na execução das atividades da área de transporte escolar, 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. 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 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.

##### **Na execução das atividades das demais áreas da administração, cabe a o servidor:**

Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura, para transportar pessoal, materiais, equipamentos materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública e outros itens relacionados de acordo com as normas e orientações da casa e em

observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito. 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; carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos; observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva; observar o tipo de carga e tomar todas as providências para que o transporte seja seguro, sem provocar danos no material transportado ou riscos a terceiros; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **NUTRICIONISTA**

##### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

**NUTRICIONISTA DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:** Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários. Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças e demais usuários; 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; inspecionar 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.

**NUTRICIONISTA DA SECRETARIA DE SAÚDE:** Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições, de acordo com avaliação nutricional dos pacientes e a prescrição médica, realizar a avaliação do estado nutricional dos pacientes, utilizando indicadores nutricionais subjetivos e objetivos, com base em protocolo pré-estabelecido, de forma a identificar o risco ou a deficiência nutricional; elaborar a prescrição dietética com base nas diretrizes estabelecidas na prescrição médica; acompanhar a evolução nutricional do paciente; adequar a prescrição dietética, em consenso com o médico, com base na evolução nutricional e tolerância digestiva apresentadas pelo paciente; garantir o registro claro e preciso de todas as informações relacionadas à evolução nutricional do paciente; orientar o paciente, a família ou o responsável legal, quanto à preparação dos alimentos após a alta hospitalar; utilizar 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; organizar e operacionalizar as áreas e atividades de preparação das refeições. supervisionar e promover auto inspeção nas rotinas operacionais da preparação de refeições; 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 outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **ORIENTADOR SOCIAL**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Responsável pelo acompanhamento sistemático do coletivo de até 25 adolescentes; mediação dos processos grupais de serviços socioeducativos, participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; atuação como referência para os adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o coletivo sob sua responsabilidade, registro da frequência dos jovens, registro das ações desenvolvidas e encaminhamento mensal das informações para o profissional de referência do CRAS; organização e facilitação de situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas transversais e conteúdos programáticos; desenvolvimento de oficinas esportivas e de lazer; desenvolvimento de oficinas culturais; acompanhamento de Projetos de Orientação Profissional de jovens; mediação dos processos coletivos de elaboração, execução e avaliação de Plano de Atuação Social e de Projetos de Ação Coletiva de Interesse Social; identificação e encaminhamento de famílias para o CRAS; participação de atividades de capacitação da equipe de trabalho; atribuições específicas designadas através de normas e atos administrativos expedidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome e pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR NÍVEL I - EDUCAÇÃO INFANTIL E SÉRIES INICIAIS - 1º ao 4º ANO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Planejar, organizar e ministrar aulas na rede municipal de ensino, visando à formação geral do indivíduo. 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 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 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; comparecer obrigatoriamente a todas as capacitações realizadas pela Secretaria de Educação; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFESSOR NÍVEL II - ENSINO FUNDAMENTAL 5º AO 9º ANO**

#### **PROFESSOR DE LINGUA INGLESA**

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em letras com habilitação em Língua Inglesa, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

#### **PROFESSOR DE MATEMÁTICA**

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura em Matemática, licenciatura em Ciência da natureza Matemática, Licenciatura em Ciências Exatas, plenificada com Matemática, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

#### **PROFESSOR DE CIÊNCIAS**

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura em Ciências, plenificada com Biologia, Física ou Química, Licenciatura em Ciências biológicas ou Ciências da Natureza, com habilitação específica na área, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

#### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ESCOLARIDADE:** Licenciatura Plena em Ed. Física, com habilitação em educação física, ou curso superior em área correspondente e complementação nos termos da legislação vigente.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PROFESSOR DE NÍVEL II:** Participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aula estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem dos alunos; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação. Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar. Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; manter o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; exercer outras atividades correlatas integrantes do projeto político pedagógico da escola, e da política educacional da Secretaria de Educação; avisar com antecedência o Coordenador Escolar quando não puder cumprir seu horário de trabalho; comparecer obrigatoriamente a todas as capacitações realizadas pela Secretaria de Educação; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; promover ações ligadas a Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos

presentes no município; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **PSICOLOGO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnica psicológica apropriada, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; reunir informações a respeito de usuários, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidade; exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando à realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura. Participar da elaboração e execução de programas de medicina e segurança no trabalho; assistir o servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-se sobre a legislação que regulamenta a relação participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-se em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; 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 técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas afeto ao Município; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua profissão.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Participar da elaboração da Proposta Pedagógica: coordenando as atividades de planejamento, quanto aos aspectos curriculares; assegurando a articulação entre as programações referentes à parte comum ou à parte diversificada; transmitindo dados relativos ao mercado de trabalho; elaborar a programação das atividades da sua área de atuação assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico; acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento do a programação de currículo; prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos, para a melhoria dos padrões de ensino: propondo técnicas e procedimentos; selecionando e fornecendo materiais didáticos; estabelecendo a organização das atividades; propondo sistemática de avaliação; coordenar a programação e execução das atividades de recuperação dos alunos; supervisionar as atividades realizadas pelos professores, como aulas de recuperação e reposição; coordenar a programação e execução dos Conselhos de Classe e Série; propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de professores; coordenar o planejamento do arranjo e aproveitamento racional das oficinas e outros ambientes especiais; avaliar os resultados do ensino no âmbito da Escola; assegurar o fluxo de informações entre as várias instâncias do sistema de supervisão; assessorar a Direção da Escola Municipal, especialmente quanto a decisões relativas Matrícula e transferência; agrupamento de alunos; organização de horários de aulas e o calendário escolar; utilização de recursos didáticos da escola; interpretar a organização didática da Escola para a comunidade; elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da Escola; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO AGRÍCOLA**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prestar assistência aos agricultores sobre métodos de cultura, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas; realizar cultura experimental através de plantio de canteiros, bem como efetuar cálculo para adubação e preparo da terra; informar aos lavradores sobre a conveniência de introdução de novas culturas e equipamentos indicados para cada lavoura, bem como a manutenção e conservação dos mesmos; orientar os criadores, fazendo demonstrações práticas sobre métodos de vacinação, de criação e contenção de animais, bem como sobre processos adequados de limpeza e desinfecção de estábulos, baias; auxiliar o veterinário nas práticas operatórias e tratamentos dos animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções, supervisionando a distribuição de alimentos, colaborar com experimentação zootécnica; realizar a inseminação artificial, colaborar na organização de exposições rurais, acompanhar o desenvolvimento da produção de leite e verificar o respectivo teor de gordura; dar orientação sobre indústrias rurais e conserva e laticínios, executar outras tarefas correlatas.

#### DENOMINAÇÃO DO CARGO: **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Preparar paciente para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos, para facilitar a atividade médica; preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo orientação, para realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas, imunizações, obturações e outros; preparar e aplicar vacinas e injeções, observando as dosagens indicadas; realizar exames eletroencefalográficos, e outros, posicionando adequadamente o paciente, manejando os dispositivos necessários segundo instruções médicas; orientar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos tratamento de saúde; elaborar relatórios das atividades do setor número de pacientes, exames realizados, vacinas aplicadas e outros, e efetuar o controle diário do material utilizado, anotando a quantidade e o tipo dos mesmos; acompanhar em unidades hospitalares as condições de saúde dos pacientes, verificando pressão e temperatura, controlando pulso, respiração, troca de soros e ministrando medicamentos, segundo prescrição do médico; auxiliar a equipe de enfermagem em intervenções cirúrgicas; colher material para exames laboratoriais, ministrar medicação via oral e parenteral; efetuar controles diversos de pacientes; prestar assistência médico-odontológica; armazenar e distribuir materiais esterilizados; coletar material para exames de laboratório, segundo orientação médica; executar tarefas auxiliares em laboratório de análises clínicas na área de saúde pública, auxiliar nas análises mais complexas, desenvolvendo os trabalhos de apoio necessários para possibilitar o diagnóstico de doenças; proceder à coleta de material empregando os meios e instrumentos recomendados para possibilitar os exames requeridos; executar exames e outros trabalhos de natureza simples que não exigem interpretação técnica dos resultados, como elaboração de lâminas; auxiliar nas análises de urina, fezes, escarro, sangue, secreções e outros, seguindo orientação superior; coletar e preparar amostras e matéria prima para serem utilizados conforme instruções; registrar e arquivar as cópias de resultados dos exames; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material, utilizando autoclaves, estufas, mantendo o equipamento em estado funcional para assegurar os padrões de qualidade e funcionalidade

requeridos; auxiliar ou efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório conforme instruções recebidas; preparar, limpar e esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos e proceder a desinfecção de utensílios, pias, bancadas e demais instalações do laboratório; listar, prover e manter o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório; proceder à rotulação e embalagem de vidros, ampolas e similares; prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo; organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque; elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros e medicamentos do Programa de Alto Custo, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento; auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas de Alto Custo e Dose Certa, distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde e atende aos pacientes do Alto Custo; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; participar de programas de educação continuada; cumprir normas e regulamentos do SAMEB; executar outras tarefas correlatas.

**DENOMINAÇÃO DO CARGO: VIGILANTE**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilegal de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança de pessoas, do patrimônio público e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, escoltam pessoas e mercadorias; controlam objetos e cargas; vigiam parques, praças, etc., fazem ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob a sua guarda; fiscalizam a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou porta de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade; verificam se as portas e janelas estão devidamente fechadas, investigam todas as condições anormais que tenha observado; responder as chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao conhecimento das autoridades competentes quaisquer irregularidades verificadas, executar outras tarefas correlatas.

**Cargos da Câmara Municipal:**

**PROCURADOR JURÍDICO:** Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Câmara Municipal; pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras; examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes; analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestação, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica; pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia; emitir parecer, de acordo com sua área de atuação sobre assunto de sua responsabilidade; prestar informação jurídica aos Vereadores, à administração da Câmara municipal e servidores, quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas e correlatas; defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara Municipal;

**CONTADOR:** realizar a Contabilidade Geral da Câmara Municipal, elaborar os relatórios e balancetes de receitas e despesas, inclusive o Relatório/balanco Anual; sistematizar e processar as prestação de contas através do sistema integrado com o Tribunal de Contas do Estado, dentro dos prazos estabelecidos; analisar e contabilizar receitas e despesas; efetuar registros simples de natureza contábil; auxiliar na escrituração de livros ou fichas contábeis e diversos; operação em equipamentos tais como: máquinas de somar, escrever, microcomputadores, telefonia e outros similares; executar serviços de reprodução de documentos; controlar e contabilizar contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; rever os lançamentos contábeis atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; redigir ofícios, ordem de serviços, memorando e outros; executar tarefas simples de rotina contábil na área pública, relacionadas com o cargo, tais como: receber, conferir, classificar e analisar documentos contábeis; digitação, arquivo, redação, controle de protocolo, atendimentos diversos e outras atividades afins; executar tarefas afins que lhe forem atribuídas.