



EDITAL Nº 001/2015 - CONCURSO PÚBLICO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ - AM** torna pública a realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de cargos efetivos do quadro de pessoal deste município, nos termos do art. 37, inciso II, da Constituição Federal; Lei Orgânica do Município de Juruá; da Lei Delegada nº 01, de 17 de Março de 2014.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Prefeitura Municipal de Juruá fará realizar Concurso Público para o preenchimento das vagas para os cargos de provimento efetivo **de acordo com o Anexo I** deste Edital;

1.2 O concurso público será regido por este Edital e executado pelo Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC e acompanhado por uma comissão instituída pela Prefeitura Municipal de Juruá, composta de no mínimo, 03 (três) membros, dos quais um será o Presidente.

1.3 Regime jurídico: Estatutário, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 312, de 27 de Fevereiro de 2004 e Lei Delegada nº 001 17 de Março de 2014, e demais leis atinentes à espécie e legislação pertinente que vier a ser aplicada.

1.4 O candidato somente poderá efetuar uma inscrição, uma vez que a realização da prova será simultânea para todos os cargos;

1.4.1 Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nas escolas do município a aplicação da prova poderá ser realizada em dois ou três turnos, sendo observada a distribuição dos candidatos inscritos ao mesmo cargo para realizar a prova no mesmo turno.

1.5 O concurso público consistirá de Prova Objetiva para todos os cargos, Prova de Títulos somente para os cargos que exijam o nível de ensino superior e Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal.

1.6 A aplicação da Prova Objetiva, da Prova de Títulos e Prova de Aptidão Física será realizada na cidade de Juruá.

1.7 O Edital e seus anexos serão publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e demais veículos de comunicação de alcance nacional e disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> para consulta e impressão.

1.8 Todos os horários definidos neste edital, anexos e comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Manaus.

2 DA OCUPAÇÃO DAS VAGAS

2.1 Os candidatos habilitados no Resultado Final do Concurso Público serão chamados, de acordo com a classificação obtida para a necessidade de provimento e até o limite de vagas, sendo nomeados sob o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Juruá/Am;

2.2 As pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscreverem em Concurso Público, para provimento de cargos públicos, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências de que são portadoras, sendo-lhes reservadas vagas na proporção de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no concurso público, conforme Art. 13 da Lei Delegada nº 01, de 17 de Março de 2014.

2.2. Na falta de candidatos considerados aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com observância da ordem classificatória.



3 DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1 O candidato classificado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português nas condições previstas pelo Decreto 70.391/72, ou estrangeiro na forma da Lei;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da posse;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Ter cumprido com as obrigações para o Serviço Militar ou dele ter sido dispensado, se do sexo masculino;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Não registrar, antecedentes criminais, achando-se no pleno gozo dos seus direitos civis e políticos;
- g) Ter na data da posse os documentos comprobatórios do requisito básico exigido para o cargo;
- h) Não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;

3.2 O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos relacionados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4 DA INSCRIÇÃO

4.1 Será admitida a inscrição exclusivamente **via INTERNET**, no Endereço Eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> solicitada no período entre **0 (zero) hora de 24 de setembro de 2015 até as 23h59min do dia 8 de outubro de 2015**, observado o horário oficial de Manaus;

4.1.1 A prefeitura disponibilizará um posto de inscrição, **na Escola Municipal Dalila Litaiff, localizado na Rua Quinze de Novembro, nº 29– Bairro: Tancredo Neves em Juruá/Am, no período de 24 de setembro a 8 de outubro de 2015 das 8 h as 12 h e das 14h a 17h.**

4.2 A COPEC não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados;

4.3 Valor da Inscrição:

- Ensino Fundamental – R\$ 30,00 (trinta reais)
- Ensino Médio e Técnico – 40,00 (quarenta reais),
- Ensino Superior R\$ 60,00 (sessenta reais).

4.4 Para inscrever-se o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> durante o período das inscrições e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

- a) Preencher o formulário de inscrição, ler e aceitar o requerimento de inscrição, e transferir os dados via internet.
- b) Imprimir a guia de recolhimento imediatamente após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição, para o pagamento do valor da inscrição.

4.5 Efetuar o pagamento do valor da inscrição, através da guia de recolhimento, até **o dia 9 de outubro de 2015**, nas agências do Banco do Brasil ou qualquer agência Bancária bem como nas Lotéricas.



- 4.5.1** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, a guia de recolhimento deverá ser paga antecipadamente.
- 4.5.2** Após o prazo estabelecido acima não haverá possibilidade de impressão da guia de recolhimento, seja qual for o motivo alegado.
- 4.5.3** O pagamento do valor de inscrição após o **dia 9 de outubro de 2015**, a realização de qualquer modalidade de pagamento ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implica o CANCELAMENTO da inscrição.
- 4.6** O pagamento do valor da inscrição será obrigatoriamente, por meio de Guia de Recolhimento específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceita outra forma de pagamento diferente da descrita, nem mesmo por depósito em caixa eletrônico, transferência, depósito em conta corrente, depósito por meio de envelope em caixa rápido, DOC, ordem de pagamento, por agendamento bancário etc.;
- 4.7** Ao imprimir e antes de efetuar o pagamento da Guia de Recolhimento verifique se a emissão é do BANCO DO BRASIL e se tem os aspectos informados por ocasião da emissão da Guia, pois alguns vírus alteram as Guias de Recolhimento gerados nos computadores infectados e desviam pagamentos para outras contas.
- 4.7.1** Caso a Guia de Recolhimento NÃO tenha as características informadas por ocasião da emissão, não imprima e nem efetue o referido pagamento e procure outro computador para reimpressão da sua Guia de Recolhimento.
- 4.8** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição ou do deferimento da solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, nos termos deste edital.
- 4.9** O candidato deverá estar de posse da Guia de Recolhimento pago durante todo o certame, para eventual certificação e consulta da Comissão;
- 4.10** Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- 4.11** Terá a sua inscrição cancelada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que usar o CPF de terceiro para realizar a sua inscrição.
- 4.12** No período **de 12 a 18 de outubro de 2015** o candidato deverá conferir, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e se o valor da inscrição foi devidamente creditado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato até o **dia 19 de outubro de 2015**, com a Comissão Permanente de Concursos do CETAM – através do email copec_concursojuru@cetam.am.gov.br, para verificar o ocorrido;
- 4.12.1** A inscrição somente será confirmada após a comprovação do pagamento correspondente ao valor da inscrição;
- 4.13** A inscrição deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br> nos últimos dias de inscrição;
- 4.14** O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da inscrição;
- 4.15** Antes de efetuar o pagamento do valor da inscrição o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos para participação do concurso, pois o valor, uma vez pago, não será restituído em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração.
- 4.16** O simples comprovante de pagamento não garante a inscrição;



- 4.17** O valor da inscrição não poderá ser transferido a título de pagamento para terceiros ou para outros concursos;
- 4.18** Após a efetivação não serão aceitos pedidos de alteração de cargo;
- 4.19** As informações prestadas no formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, ainda que realizada por terceiros, reservando a Prefeitura Municipal de JURUÁ e o Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos ou falsos;
- 4.20** A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;
- 4.21** Verificada a existência de mais de uma inscrição realizada e efetivada (por meio de pagamento ou isenção do pagamento do valor da inscrição) por um mesmo candidato, somente será considerada válida a inscrição de maior numeração. Consequentemente, as demais inscrições do candidato nessa situação serão automaticamente canceladas, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido, nem mesmo quanto à restituição do valor pago a título de inscrição.
- 4.22** A inscrição no presente Concurso Público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento;
- 4.23** O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até **dia 9 de outubro de 2015**, através de requerimento acompanhado da cópia do CPF e do Laudo Médico (original ou cópia autenticada) que justifique o atendimento especial solicitado e encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento para a Comissão Permanente de concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000;
- 4.23.1** A documentação poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, ou na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98, no horário das 8h às 12 h e das 14h as 17h.
- 4.23.2** O candidato que não o fizer até o **dia 9 de outubro de 2015**, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 4.23.3** O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 4.23.4** O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.23.5** O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O CETAM/COPEC não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 4.24** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas deverá solicitar através de requerimento, o atendimento especial para tal fim até o **dia 9 de outubro de 2015**, observado o seguinte:
- 4.24.1** O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança, deverá ser encaminhado via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento



para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000.

4.24.2 O requerimento juntamente com cópia da certidão de nascimento da criança poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM ou na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h.

4.24.3 No dia da realização da Prova Objetiva a candidata deverá levar um acompanhante (adulto) que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.

4.24.4 O acompanhante responsável pela guarda da criança deverá permanecer no local designado pela coordenação, e submeter-se a todas as normas constantes deste edital, inclusive no que diz respeito ao uso de equipamentos eletrônico e celular, bem como deverá apresentar um documento de identidade.

4.24.5 No horário da amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova acompanhada de um fiscal.

4.24.6 Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal.

4.24.7 A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.24.8 Não haverá compensação do tempo de amamentação com o tempo de prova da candidata.

4.24.9 Se o nascimento ocorrer após a data de solicitação da necessidade de amamentar, quando então deverá levar a certidão de nascimento original, ou em cópia autenticada, no dia da prova juntamente com o alimentando, além de um acompanhante, que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

4.25 Os nomes dos candidatos que tiverem o seu pedido de atendimento especial deferido serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, no **dia 25 de outubro de 2015** no primeiro dia da divulgação do Cartão de Confirmação.

4.26 O candidato cujo pedido de atendimento especial for indeferido poderá interpor recurso no dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, de acordo com a orientação descrita **no item 11 deste** edital.

4.27 ISENÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

4.27.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 408 de 10 de março de 2014.

4.27.2 Fará jus a isenção o candidato que:

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – Cadastro Único, de que trata o Decreto n. 6.135, de 26/6/2007
- b) for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n. 6.135, de 2007.

4.27.3 O interessado que preencher o requisito do dispositivo citado no subitem anterior e desejar isenção de pagamento do valor da inscrição neste concurso público deverá solicitar mediante requerimento de isenção disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> das **10 horas do dia 8 de setembro de 2015 até às 14 horas do dia 14 de setembro de 2015;**



4.27.4 O candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico deverá preencher o requerimento de isenção, no qual indicará o Número de Identificação Social - NIS atribuído pelo Cadastro Único do Governo Federal, declarando que atende à condição estabelecida na letra "b" do item 4.27.2 deste edital, e transferir os dados via internet.

4.27.4.1 O candidato deverá informar, no ato da solicitação de isenção, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais através de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: copec_concursojurua@cetam.am.gov.br.

4.27.4.2 Mesmo que inscrito no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao candidato o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico.

4.27.4.3 A Comissão consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

4.27.4.4 Não será concedida a isenção do pagamento do valor de inscrição a candidato que não possua o NIS já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;

4.27.5 As informações prestadas no requerimento de isenção, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos, respondendo este a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do concurso;

4.27.6 Não será concedida isenção de pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição via internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) indicar do número do NIS incorreto, ou de terceiros e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;

4.27.7 Não serão aceitos pedidos de isenção via postal, e-mail, fax ou via correio eletrônico ou que estejam em desacordo com o estipulado no presente edital;

4.27.8 O recebimento do requerimento do pedido de isenção será de responsabilidade do CETAM/COPEC;

4.27.9 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até o **dia 21 de setembro de 2015**, no endereço <http://www.concursoscopec.com.br>;

4.27.10 O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição **deferido** estará automaticamente inscrito no concurso público;

4.27.11 O candidato que tiver seu pedido de isenção **indeferido** deverá efetuar a sua inscrição e imprimir a Guia de Recolhimento para o pagamento do valor da inscrição, conforme procedimentos descritos neste edital;



4.27.12 O interessado, que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecido, estará automaticamente excluído do concurso público;

4.27.13 A documentação apresentada para solicitação de isenção do pagamento de inscrição só terá validade para este concurso e não serão devolvidos.

4.27.14 O candidato cujo pedido de isenção de pagamento do valor da inscrição for indeferido poderá interpor recurso de acordo com as orientações descritas no item 11 deste edital.

5 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 As pessoas com deficiência interessadas em fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas conforme Art. 13 da Lei Delegada nº 01, de 17 de Março de 2014 é assegurado o direito de se inscrever neste concurso, desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido;

5.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição via internet, declarar no formulário de Inscrição que é pessoa com deficiência e;

b) encaminhar via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento (AR), até o **dia 9 de outubro de 2015**, para a Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000, cópia do CPF e o original ou cópia autenticada do Laudo Médico emitido nos últimos doze meses atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) e à sua provável causa ou origem. Poderá ser entregue ainda na Comissão Permanente de Concursos do Centro de Educação Tecnológica do Amazonas - CETAM, localizado Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus - AM, CEP 69040-000 ou na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98,, no horário das 8h as 12 h e das 14h as 17h.

5.3 O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido assim como não serão fornecidas cópias desse laudo;

5.4 Na falta do laudo médico ou não contendo este as informações acima indicadas, a inscrição será processada como de candidato sem deficiência mesmo que declarada tal condição no formulário de inscrição;

5.5 Não serão aceitos Laudos Médicos após o término e horário fixado para as inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

5.6 A relação contendo o nome do candidato para concorrer como pessoa com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, no **dia 25 de outubro de 2015** no primeiro dia designado para o Cartão de Confirmação.

5.7 O candidato poderá interpor recurso ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência de acordo com a orientação descrita no **item 11 deste** edital.

5.8 Serão consideradas como pessoas com deficiência aquelas conceituadas na Medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, observados os critérios médicos de capacitação laboral, conforme o artigo 4º do Decreto 3.298/99;

5.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual ou auditiva, passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos;

5.10 No ato da inscrição, o candidato deverá requerer as condições especiais necessárias para a realização da Prova Objetiva (prova ampliada em fonte tamanho 24, ledor, auxílio para transcrição, sala de mais fácil acesso, intérprete de Libras);



5.11 O candidato que não solicitar, no prazo estabelecido, as condições especiais previstas no item acima, não poderá utilizar-se desse benefício;

5.12 Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos com deficiência aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade dos mesmos, entretanto, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura das provas;

5.13 Ressalvadas as disposições especiais deste item, os candidatos com deficiência participarão deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo e correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas que regem este concurso;

5.14 A publicação do Resultado Final do Concurso será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive as dos candidatos com deficiência, e na segunda, somente a pontuação destes últimos;

5.15 Os candidatos com deficiência, habilitados no Concurso Público terão preferência a nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o percentual previsto neste Edital;

5.16 Os candidatos com deficiência, habilitados no resultado final, que vierem a ser convocados para os procedimentos admissionais serão submetidos, no exame de saúde, a perícia específica feita por uma equipe multiprofissional destinada a verificar a existência da deficiência declarada e a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições dos cargos especificados neste Edital, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

6 DO CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO

6.1 O cartão de confirmação estará disponível no período de **25 de outubro a 02 de novembro de 2015**, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>; que deverá ser impresso, obrigatoriamente, pelo candidato para fins de comprovação da inscrição e apresentação nos locais de realização das provas;

6.2 No cartão de confirmação serão colocados além dos dados do candidato, cargo pretendido, seu número de inscrição, data, horário, local e sala de realização da prova;

6.3 Caso o candidato alegue divergência entre as informações constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição e as informações prestadas pela internet (nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc.) deverá solicitar **até 03 de novembro de 2015** a correção por meio de requerimento devidamente assinado juntamente com a cópia da identidade, encaminhado por e-mail: copec_concursojuru@cetam.am.gov.br;

6.4 O candidato que não solicitar a correção dos dados pessoais nos termos do item 6.3 deste edital deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

6.5 O horário das provas referir-se-á ao horário de Manaus/AM;

6.6 O desconhecimento do local da realização da prova implicará na desistência do candidato e sua consequente eliminação do Concurso Público;

6.7 Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e horário constantes no Cartão de Confirmação divulgado no site <http://www.concursoscopec.com.br>.

7 ESTRUTURA DO CONCURSO

7.1 O concurso será realizado em DUAS ETAPAS, descritas na forma abaixo:

7.1.1 Primeira etapa - Consistirá de Provas Objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório,



7.1.2 Segunda etapa – Consistirá de:

- a) Prova de Títulos, apenas de caráter classificatório, para todos os cargos que exigem o nível de Ensino Superior.
- b) Prova de Aptidão Física para o cargo de Guarda Municipal;

7.2 DA PROVA OBJETIVA (Primeira etapa)

7.2.1 O concurso constará de Prova Objetiva que terá duração máxima de 03 (três) horas constituída de 50 (cinquenta) questões de múltipla escolha, contendo alternativas de “A” a “D”, e uma única resposta correta, que terá caráter eliminatório e classificatório, abrangendo o conteúdo programático constante no **Anexo II** deste Edital;

7.2.2 As provas serão aplicadas no dia **22 de novembro de 2015 (domingo)**. O local e horário da realização da prova estarão designados no Cartão de Confirmação;

7.2.3 A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

7.2.4 Havendo alteração da data prevista, as provas somente poderão ocorrer em domingos ou feriados.

7.2.5 Cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova objetiva de Conhecimentos Gerais valerá 1 (um) ponto e cada questão concordante com o gabarito oficial definitivo da Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos valerá 2 pontos.

7.2.6 Serão considerados aprovados na prova objetiva os candidatos que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada;

7.2.7 Será considerado eliminado o candidato que não obtiver o **mínimo de** a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente à prova realizada OU zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;

7.2.8 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais, Marinheiro de Convés, Mestre de Obras e Vigia**, farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.9 Os candidatos inscritos ao cargo de **Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Guarda Municipal, Microscopista, Motorista de veículos leves (Terrestre), Motorista de Veículos Pesados (Terrestre), Motorista Fluvial, Operador de Máquinas Pesadas e Recepcionista**, farão uma Prova Objetiva de Conhecimentos Gerais, constituída de 25 questões de Língua Portuguesa e 25 questões de Matemática. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.10 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente de Transito, Auxiliar de Contabilidade, Fiscal do Meio Ambiente e Fiscal Sanitário** farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 25 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 10 questões de Informática Básica. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.11 Os candidatos inscritos ao cargo de **Agente Administrativo, Almoxarife, Desenhista Projetista, Digitador, Fiscal de Obras e Postura e Fiscal de Tributos** farão provas de Conhecimentos Gerais sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 15 questões de Raciocínio Lógico e 15 questões de Informática Avançada. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos;

7.2.12 Os candidatos inscritos ao cargo de **Técnico Agropecuário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Edificações, Técnico em**



Informática, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Patologia, Técnico em Piscicultura, Técnico em Saúde Bucal e Técnico Florestal farão provas de *Conhecimentos Gerais* sendo 20 questões de Língua Portuguesa, 10 de Raciocínio Lógico e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;

7.2.13 Aos candidatos inscritos aos cargos de **Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Técnico em Recursos Pesqueiros** será aplicada uma Prova Objetiva constituída de *Conhecimentos Gerais* (20 questões de Língua Portuguesa e 10 questões de Raciocínio Lógico), e 20 questões de *Conhecimentos Específicos*. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos;

7.2.14 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.2.14.1 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, de locais e de horários de realização das provas;

7.2.14.2 O candidato deverá comparecer ao local designado no Cartão de Confirmação para a realização das provas com antecedência mínima de **uma hora** do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta **preta ou azul de material transparente** e de documento de identidade **original**;

7.2.14.3 Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos pré-determinados no Cartão de Confirmação;

7.2.14.4 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento;

7.2.14.5 Não será admitido ingresso de candidato ao local de realização da prova após o horário fixado para o seu início;

7.2.14.6 Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade (via original), na forma definida no **item 7.2.14.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso;

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

7.2.14.8 Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, Boletim de Ocorrência (B.O), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados;

7.2.14.9 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso, ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto;

7.2.14.10 Fica vedado o ingresso no local de provas de pessoas estranhas ao concurso;

7.2.14.11 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na Folha de Respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a Folha de Respostas;



- 7.2.14.12** O candidato deverá assinalar suas respostas na Folha de Respostas. Não serão computadas as questões não marcadas e questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasuras, ainda que legíveis;
- 7.2.14.13** Não haverá substituição das Folhas de Respostas da Prova Objetiva por erro do candidato.
- 7.2.14.14** Não será permitido que a marcação na Folha de Respostas seja efetuada por outra pessoa, salvo no caso de candidato inscrito segundo o **item 5**, quando a necessidade especial não permitir a marcação pelo próprio candidato. Nesse caso o candidato será acompanhado por um fiscal designado pelo coordenador da Comissão de Concursos do CETAM;
- 7.2.14.15** É vedado o ingresso nos locais de prova de candidato portando ou fazendo uso de qualquer tipo de armas e/ou aparelho eletrônico, aparelho de comunicação, tais como bip, telefone celular, relógio, rádio, calculadora, ou similares;
- 7.2.14.16** Para segurança dos candidatos e garantia da lisura do certame, o CETAM/COPEC poderá proceder a coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital;
- 7.2.14.17** A identificação especial compreenderá a coleta da impressão digital do polegar direito dos candidatos, mediante a utilização de material específico para esse fim, afixado em campo específico de seu cartão de respostas (provas objetivas).
- 7.2.14.18** Caso o candidato esteja impedido fisicamente de permitir a coleta da impressão digital do polegar direito, deverá ser colhida a digital do polegar esquerdo ou de outro dedo, sendo registrado o fato na ata de aplicação da respectiva sala.
- 7.2.14.19** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à identidade e/ou à assinatura do portador;
- 7.2.14.20** Por medida de segurança os candidatos deverão manter as orelhas visíveis à observação dos fiscais durante a realização da prova;
- 7.2.14.21** Será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que, durante a realização das provas:
- for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - utilizar-se de livros, máquinas de calcular e/ou equipamento similar, dicionário, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos e/ou se comunicar com outro candidato;
 - for surpreendido portando armas ou aparelhos eletrônicos tais como máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, gravadores, pendrive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, bip, notebook, palmtop, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc. ou equipamento similar bem relógio de qualquer espécie, óculos escuros, protetor auricular, boné, chapéu e gorro;
 - faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e com os demais candidatos;
 - fizer anotações de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição e/ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
 - recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
 - afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a Folha de Respostas;
 - descumprir as instruções contidas no caderno de provas;
 - perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em



- comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso;
 - l) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado.
- 7.2.14.22** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente na sala de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas;
- 7.2.14.23** Só poderá levar o Caderno de Questões o candidato que se retirar nos 30 minutos finais para o término da prova. Saindo antes da sala perderá todos os direitos sobre o caderno;
- 7.2.14.24** É de responsabilidade do candidato, ao terminar a prova, entregar ao fiscal as Folhas de Respostas preenchidas e assinadas, sob pena de ter sua Folha de Respostas anulada;
- 7.2.14.25** Após o término das provas o candidato deverá deixar imediatamente o recinto das mesmas, sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidato que ainda não tenha concluído a prova sob pena de ser excluído do concurso;
- 7.2.14.26** Os três últimos candidatos ao terminar as Provas deverão permanecer juntos no recinto, sendo somente liberados após os três terem entregado o material utilizado, terem seus nomes registrados na Ata com suas respectivas assinaturas.
- 7.2.14.27** Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.
- 7.2.14.28** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas;
- 7.2.14.29** Quando do ingresso na sala de aplicação de provas, os candidatos deverão recolher todos os equipamentos eletrônicos e/ou materiais não permitidos em envelope de segurança não reutilizável, fornecido pelo fiscal de aplicação que deverá permanecer lacrado durante toda a realização das provas e somente poderá ser aberto após deixar o local de provas.
- 7.2.14.30** A utilização de aparelhos eletrônicos é vedada em qualquer parte do local de provas. Assim, ainda que o candidato tenha terminado sua prova e esteja se encaminhando para a saída do local, não poderá utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sendo recomendável que a embalagem não reutilizável fornecida para o recolhimento de tais aparelhos somente seja rompida após a saída do candidato do local de provas.
- 7.2.14.31** Os demais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, óculos escuros, serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala, onde deverão permanecer até o término da prova.
- 7.2.14.32** Com vistas à garantia da isonomia e lisura do certame em tela, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos ao sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.
- 7.2.14.33** Não será permitido o uso de sanitários por candidatos que tenham terminado as provas. Fica a critério da Coordenação do local a permissão, caso haja disponibilidade, o uso de outros sanitários do local que não estejam sendo usados para o atendimento a candidatos que ainda estejam realizando as provas.



- 7.2.14.34** Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público;
- 7.2.14.35** O CETAM/COPEC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;
- 7.2.14.36** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou a critérios de avaliação e classificação;
- 7.2.14.37** Os gabaritos das provas objetivas serão publicados, no máximo, até 24 horas após a realização das mesmas;
- 7.2.14.38** O gabarito oficial preliminar da Prova será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br>
- 7.2.14.39** O candidato que desejar fazer qualquer reclamação quanto à prova e ao gabarito publicado deverá proceder de acordo com a orientação descrita no **item 11** do edital.

7.3 DA PROVA DE TÍTULOS (Segunda etapa)

7.3.1 Serão convocados para a entrega dos documentos para a Prova de Títulos os candidatos aprovados na Prova Objetiva para os cargos de nível superior e que estejam classificados no resultado da Prova Objetiva, até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observado os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;

7.3.1.1 Os candidatos não convocados para a Prova de Títulos estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.

7.3.2 A documentação relativa à Prova de Títulos deverá ser entregue nos dias **06 e 07 de janeiro de 2016**, das 8h às 12h e das 14h às 17h, ou na sede da Prefeitura Municipal de Juruá, localizado na Avenida Francisco de Paula nº 98, município de JURUÁ /Am;

7.3.3 Os candidatos aprovados e convocados que não entregarem os Títulos, no prazo estipulado, receberão a nota ZERO nesta etapa;

7.3.4 Somente serão aceitos os Títulos a seguir relacionados, observados os limites de pontuação:

TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Curso de Especialização, em nível de pós-graduação na área do cargo de opção.	1,0 pontos	1,0 pontos
Mestrado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	2,0 pontos	2,0 pontos
Doutorado, em nível de pós-graduação, na área do cargo de opção.	3,0 pontos	3,0 pontos
TOTAL		6,0 pontos

7.3.5 A nota da Prova de Títulos resultará do somatório dos pontos (valor máximo) do quadro acima, até o limite de 6,0 (seis) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a este valor, os pontos excedentes serão desconsiderados para todos os efeitos;

7.3.6 Cada título será considerado uma única vez;

7.3.7 Todos os documentos para a comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia autenticada por tabelionato;



- 7.3.8** Todos os títulos deverão ter afinidade com a área do cargo ao qual o candidato concorre;
- 7.3.9** Somente serão considerados os cursos de **Mestrado e Doutorado** credenciados pelo Conselho Federal de Educação;
- 7.3.10** Os cursos de **Especialização** deverão ter sido realizados por instituições credenciadas pelo MEC e duração mínima de 360 horas;
- 7.3.11** A comprovação dos títulos será feita, mediante apresentação de cópia do diploma ou certificado de conclusão;
- 7.3.11.1** Para comprovação de conclusão de curso de especialização, mestrado ou doutorado, serão aceitos ainda atestados oficiais ou declarações de conclusão do curso em que constem **necessariamente** as disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária.
- 7.3.12** Não serão atribuídos pontos para:
- c) Declarações sem especificação clara da conclusão de curso, disciplinas cursadas, frequência, avaliação e carga horária;
 - d) Histórico Escolar;
 - e) Ata de Defesa;
 - f) Comprovação dos títulos em que a cópia não esteja autenticada por tabelionato.
 - g) Declarações de conclusão de cursos emitida via internet que não estejam acompanhadas da impressão do mecanismo de autenticação, ou seja, da confirmação de autenticidade do referido documento.
- 7.3.13** No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá declarar a quantidade de títulos apresentados os quais deverão ser rubricados e numerados por folha em ordem sequencial e assinar a relação da entrega dos títulos;
- 7.3.14** Os documentos em Língua Estrangeira, referentes a cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira;
- 7.3.15** Não serão aceitos documentos encaminhados via E-MAIL, POSTAL, FAX ou CORREIO ELETRÔNICO;
- 7.3.16** Os Diplomas, certificados ou Declarações comprobatórios exigidos como requisito básico para o exercício do cargo não serão considerados;
- 7.3.17** Serão aceitos os Títulos entregues por terceiros, mediante apresentação de procuração acompanhados da cópia legível do documento de identidade do candidato;
- 7.3.18** Serão de inteira responsabilidade do candidato as informações prestadas por seu procurador no ato da entrega dos títulos, bem como a entrega dos títulos na data prevista em edital, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de seu representante.
- 7.3.19** Não serão aceitos protocolos de documentos, de Certidões, de Diplomas ou de declarações;
- 7.3.20** A avaliação dos títulos será feita pelo CETAM/COPEC, e o seu resultado será divulgado no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no **Anexo IV**;
- 7.3.21** Não serão aceitos títulos fora da data, local e horário estipulado para o recebimento dos mesmos;
- 7.3.22** Os documentos apresentados não serão devolvidos em hipótese alguma e nem serão fornecidas cópias dos documentos;
- 7.3.23** Não será permitido anexar qualquer documento ao formulário de interposição de recursos;



7.3.24 Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, será excluído do Concurso.

7.4 DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA (Segunda etapa)

7.4.1 Serão convocados, para a Prova de Aptidão Física, os candidatos inscritos ao cargo de **Guarda Municipal**, aprovados na Prova Objetiva até a ordem que corresponda ao quádruplo do número de vagas estabelecido neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação e observados os critérios de desempate citados no **item 10** deste Edital;

7.4.1.1 Os candidatos não convocados para a Prova de Aptidão Física estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no resultado do concurso.

7.4.2 Os candidatos que serão submetidos a Prova de Aptidão Física, deverão estar em pleno gozo das suas condições físicas e de saúde no dia de aplicação da prova respectiva, sendo esta condição de total responsabilidade do Candidato.

7.4.3 A Prova de Aptidão Física será realizada no **dia 09 de janeiro de 2016**, em local e horário determinados em Edital Específico;

7.4.4 Demais informações a respeito da Prova de Capacidade Física constarão de edital específico de convocação para esta fase.

7.4.5 O candidato convocado para a realização da Prova de Capacidade Física, deverá estar trajando: calção (“shorts”), tênis, meias e camiseta.

7.4.6 A Prova de Capacidade Física será composta por testes que serão desenvolvidos por meio de provas de condicionamento físico geral e habilidade específica, para ambos os sexos.

7.4.7 A Prova de Aptidão Física constarão dos seguintes testes e índices mínimos, detalhados no quadro a seguir:

7.4.7.1 Resistência aeróbica: CORRIDA DE 12 MINUTOS.

7.4.7.2 Força muscular de abdômen – FLEXÃO ABDOMINAL (60 segundos);

7.4.7.3 Força muscular de membros superiores - FLEXÃO DE BRAÇOS - (feminino e masculino)

TESTE	QUANTIDADE MÍNIMA	TEMPO
Corrida	2000 metros (homem) 1.500 metros (mulher)	12 minutos
Flexão Abdominal	20 flexões (homem) 15 flexões (mulher)	60 segundos
Flexões de braço	15 flexões (homem) 10 flexões (mulher)	LIVRE

7.4.8 O Teste de Aptidão Física será realizado em uma única tentativa para cada candidato.

7.4.9 O candidato será considerado apto ou inapto no Teste de Aptidão Física;

7.4.10 Será considerado APTO na Prova de Aptidão Física o candidato que realizar todos os testes e alcançar a marca mínima estipulada na tabela de avaliação para cada um deles;

7.4.11 O candidato deverá comparecer aos locais de realização dos testes com 60 (sessenta) minutos antes do horário estabelecido para o seu início, munido de comprovante



de inscrição e documento de identidade original, conforme disposto no item **7.2.14.7** deste edital;

7.4.12 Após a hora fixada para o início dos testes, não se admitirá o ingresso de qualquer candidato aos locais de sua realização.

7.4.13 Será considerado inapto e conseqüentemente eliminado do Concurso o candidato que:

- a) não apresentar o original do documento de identidade;
- b) faltar a qualquer um dos dias de aplicação dos Testes;
- c) deixar de realizar algum dos Testes ou não alcançar a marca mínima em qualquer um dos testes de Aptidão Física;
- d) for considerado inapto em qualquer um dos Testes;
- e) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- f) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução dos testes;
- g) tornar-se descortês para com qualquer dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos.

7.4.14 O candidato que for considerado INAPTO em qualquer teste não poderá prosseguir nos demais.

7.4.15 Os casos de gravidez, alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado.

7.4.16 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada dos testes que compõem a Prova de Aptidão Física, nem sua aplicação fora do local ou horário estabelecido para sua realização.

7.4.17 A publicação do resultado Prova de Aptidão Física listará apenas os candidatos considerados Aptos.

7.4.18 Serão observados e adotados os exercícios e índices mínimos conforme as condições de execução discriminadas a seguir:

7.4.18.1 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE CORRIDA DE DOZE MINUTOS

7.4.18.1.1 O candidato terá o prazo de doze minutos para percorrer a distância mínima exigida. A metodologia para a preparação e a execução do teste de corrida de doze minutos para os candidatos do sexo masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- a) para a realização do teste de corrida, o candidato poderá, durante os doze minutos, deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir;
- b) o início e o final do teste serão dados pelos integrantes da banca.

7.4.18.1.2 A correta realização do teste de corrida de doze minutos levará em consideração as seguintes observações:

- a) um único relógio, o do coordenador do teste, controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e término;
- b) ao completar cada volta será informado de quantas voltas completou naquele momento;
- c) após a marca do término do teste, o candidato deverá evitar parar bruscamente a corrida, evitando ter um mal súbito. A orientação é para que o candidato continue a correr ou caminhar.

7.4.18.1.3 Será proibido ao candidato, quando da realização do teste de corrida de doze minutos:

- a) abandonar a pista, sem a respectiva liberação do fiscal sob pena de ser



- considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso;
- b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.);

7.4.18.2 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇO – 4 apoios (somente para os candidatos do sexo masculino)

7.4.18.2.1 A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão de braço para os candidatos do sexo masculino obedecerão aos seguintes critérios:

- a) o candidato se posicionará em quatro apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos equivalentes à largura dos ombros, tronco e pernas em um único prolongamento, pernas estendidas e unidas e pontas dos pés tocando o solo;
- b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. O candidato flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90° ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição. Tronco, quadris e pernas devem ser mantidos em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
- c) o tempo é livre para a realização do teste, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos.

7.4.18.2.2 . A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:

- a) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
- b) o corpo deverá permanecer estendido durante o teste, sendo que no caso de haver contato dos joelhos, quadris ou tórax com o solo durante sua execução, ou ainda a elevação ou abaixamento dos quadris com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
- c) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos e das pontas dos pés;
- d) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
- e) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital específico;
- f) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
- g) somente será contado o exercício realizado completamente.

7.4.18.3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO DE BRAÇOS (COTOVELO) – 6 apoios (somente para os candidatos do sexo feminino)

7.4.18.3.1 A metodologia para a preparação e a execução de flexão de braços para os candidatos do sexo feminino será constituída de:

- a) a candidata se posicionará em seis apoios sobre o solo, com o corpo estendido, mãos espalmadas apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados pra frente, cotovelos totalmente estendidos, abertura entre as mãos



equivalentes à largura dos ombros, tronco reto em um único prolongamento, quadril flexionado, joelhos flexionados e apoiados no solo e pontas dos pés tocando o solo;

- b) o início e o término do teste serão informados por um silvo de apito. A candidata flexionará os cotovelos, levando os braços a atingirem um ângulo de 90° ou menor com os antebraços; em seguida realizará a extensão completa dos cotovelos retornando à posição inicial, ocasião em que completará uma repetição;
- c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos.

7.4.18.3.2 A correta realização do teste de flexão de braços levará em consideração as seguintes observações:

- a) o tempo máximo para a realização será livre, podendo ficar em posição estática durante a execução, com os braços estendidos;
- b) o corpo como um todo deve se manter em prolongamento durante toda a execução do teste, sendo proibida movimentação apenas do tronco, com quadris e/ou pernas estáticos, quando dos movimentos de flexão e extensão de cotovelos;
- c) o tronco deve ser mantido em um único prolongamento durante os movimentos de flexão e extensão de cotovelos, durante o teste, sendo que no caso de haver elevação ou abaixamento do tronco, com o intuito de descansar, a repetição em questão não será considerada;
- d) não poderá haver nenhum contato do corpo com o solo, exceto das palmas das mãos, dos joelhos e das pontas dos pés;
- e) a maior ou menor proximidade entre os cotovelos e o tronco durante a fase de flexão de cotovelos ficará a critério do candidato;
- f) somente serão contadas as repetições realizadas que atendam o previsto neste edital;
- g) a contagem oficial de tempo, assim como o número de repetições realizadas pelos candidatos será, exclusivamente, a realizada pela banca examinadora;
- h) somente será contado o exercício realizado completamente.

7.4.18.4 DA FORMA DE EXECUÇÃO DO TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL

7.4.18.4.1 O teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito. A metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos: masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

- a) a posição inicial será tomada com o candidato deitado de costas, na posição completamente horizontal de todo o corpo em relação ao solo, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo, joelhos estendidos, os braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e dorso das mãos tocando o solo;
- b) após o silvo de apito, o candidato começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o quadril deverá ser flexionado (posição sentado) e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o candidato deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução.



7.4.18.4.2 A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

- a) o teste terá a duração de um minuto e será iniciado e terminado com um apito;
- b) o auxiliar de banca irá contar em voz alta o número de repetições realizadas; quando o exercício não atender ao previsto neste edital, o auxiliar de banca repetirá o número do último realizado de maneira correta;
- c) cada execução começa e termina sempre na posição inicial; somente aí será contada uma execução completa;
- d) na primeira fase do movimento, os joelhos devem ser flexionados, os pés devem tocar o solo, o tronco deve ser flexionado e os cotovelos alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora;
- e) ao final de cada repetição, a cabeça, o dorso das mãos e os calcanhares (com os joelhos completamente estendidos) também devem encostar-se ao solo;
- f) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;
- g) se, ao soar o apito para o término do teste, o candidato estiver em meio à execução, essa repetição não será computada.

8 DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA (PRIMEIRA ETAPA)

8.1 Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva realizada, não admitindo, ainda, zerar em qualquer uma das disciplinas que compõe a prova;

8.2 Será ELIMINADO o candidato que se enquadrar em pelo menos um dos subitens a seguir:

- a) Deixar de comparecer à Prova Objetiva;
- b) Obter nota "ZERO" em qualquer disciplina que compõe a Prova Objetiva;
- c) Obter a pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos correspondente a Prova Objetiva.

8.3 O candidato eliminado não terá classificação alguma no presente concurso público;

8.4 A nota da Prova Objetiva será igual à soma algébrica das notas obtidas em cada disciplina que constitui a prova;

8.5 Não serão atribuídos pontos para as questões deixadas em branco (não marcadas) ou com mais de uma marcação.

8.6 A classificação dos candidatos aprovados por cargo na Prova Objetiva será feita em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10**;

8.7 O CETAM/COPEC disponibilizará no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, o Boletim de Desempenho na Prova Objetiva para consulta por meio do CPF e do número de inscrição do candidato após a publicação do Resultado da primeira etapa.

9 DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO

9.1 O Resultado Final definirá **os habilitados** para comporem a lista de classificação final e será previsto como segue:

- a) Para os cargos de nível superior será obtido a partir da soma algébrica das notas das provas objetivas (primeira etapa) e avaliação de títulos (segunda etapa);



- b) Para os cargos de nível médio e fundamental será igual ao total de pontos obtido nas Provas Objetivas
- c) Para o cargo de **Guarda Municipal** será igual ao total de pontos obtido na Prova Objetiva (primeira etapa) e a obtenção da condição de APTO na Prova de Aptidão Física (segunda etapa).

9.2 Considerar-se-ão **Habilitados** os candidatos classificados no resultado final, até o número correspondente ao quádruplo das vagas oferecidas por cargo neste Edital;

9.3 Os candidatos serão organizados, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, respeitada, quando for o caso, os critérios de desempate do **item 10** deste edital;

9.4 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararam serem pessoas com deficiência, se classificados nas provas, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação;

9.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas por candidato sem deficiência com observância da ordem classificatória;

9.6 O resultado final dos classificados para cada cargo será disponibilizado no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo IV.

10 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 Ocorrendo empate no total de pontos obtidos pelos candidatos em qualquer etapa do concurso, o desempate beneficiará sucessivamente, aquele que:

- 1º tiver idade igual ou superior a 60 anos, conforme estabelece a Lei nº 10.741/03 (Lei do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da primeira prova.
- 2º Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimento Específico;
- 3º Obtiver o maior número de pontos em Língua Portuguesa;
- 4º Obtiver o maior número de pontos em Matemática;
- 5º Obtiver o maior número de pontos em Raciocínio Lógico;
- 6º Obtiver o maior número de pontos em Informática Avançada;
- 7º Obtiver o maior número de pontos em Informática Básica;
- 8º O candidato mais idoso.

11 DOS RECURSOS

11.1 O prazo para interposição de recurso será de 48 (quarenta e oito) horas após a divulgação dos resultados, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente;

11.2 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento do pedido de solicitação de isenção;
- b) ao indeferimento ao atendimento especial para realização da prova;
- c) ao indeferimento da inscrição para concorrer como pessoa com deficiência;
- d) à aplicação das provas;
- e) às questões da Prova Objetiva e gabaritos preliminares;
- f) ao resultado preliminar das Provas Objetivas, Prova de Títulos e Prova de Aptidão Física.

11.3 Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor;

11.4 A interposição de recurso será exclusivamente via internet utilizando o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, no endereço eletrônico <http://www.concursoscopec.com.br>, e seguir as instruções ali contidas;



11.5 O CETAM/COPEC não se responsabilizam por recursos não recebidos por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

11.6 Os recursos deverão conter argumentações devidamente fundamentadas e justificadas;

11.7 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.8 A Interposição de Recurso será mediante a informação do número de inscrição e CPF;

11.9 Os pontos correspondentes as anulações de questões da Prova Objetiva de determinado cargo serão atribuídos a todos os candidatos submetidos à mesma prova;

11.10 O gabarito Preliminar divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo;

11.11 Se houver alteração, por força de impugnações, do gabarito oficial preliminar de questão integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos submetidos à mesma prova, independentemente de terem recorrido.

11.12 No caso de recursos contra a nota atribuída na Prova de Títulos, a Banca Examinadora poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação atribuída ao candidato.

11.13 O resultado divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e a nota atribuída poderá sofrer alteração para uma nota superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a pontuação mínima exigida para aprovação.

11.14 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), Internet, e-mail, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital;

11.15 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Banca Examinadora;
- b) que estejam em desacordo com as especificações estabelecidas neste edital
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;
- e) destinado a evento diverso do questionado
- f) encaminhados por meio da Imprensa e/ou de “redes sociais online”.

11.16 No espaço reservado às razões do recurso fica VEDADA QUALQUER IDENTIFICAÇÃO (nome do candidato ou qualquer outro meio que o identifique), sob pena de não conhecimento do recurso.

11.17 Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão de Concursos do CETAM, que emitirá parecer conclusivo após 05 (cinco) dias úteis;

11.18 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer aos candidatos por meio do endereço eletrônico do CETAM/COPEC <http://www.concursoscopec.com.br> e ficarão disponibilizadas pelo prazo de 7 dias a contar da data de divulgação;

11.19 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e/ou recursos de gabarito oficial definitivo;

11.20 A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos diversos.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO E PRAZO DE VALIDADE DO CONCURSO



12.1 O resultado final contendo o nome dos candidatos **Habilitados** no Concurso será encaminhado a Prefeitura Municipal de Juruá, através da Comissão Permanente de Concursos – COPEC/CETAM, para homologação;

12.2 O resultado final do concurso será homologado pela Prefeitura Municipal de Juruá por meio de Portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas.

12.3 O concurso terá validade pelo prazo de 2 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

13 DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 Após homologação do resultado final, a Prefeitura Municipal se responsabilizará pelos procedimentos pré-admissionais.

13.2 A Prefeitura Municipal por meio do Diário Oficial dos Municípios convocará os candidatos habilitados, dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, por meio de edital de convocação, observando, rigorosamente, a ordem de classificação final (lista de ampla concorrência e lista de candidatos com deficiência), para apresentação dos documentos.

13.3 Uma vez convocado, o candidato terá prazo fixado para a qualificação, entendendo-se como tal a apresentação do candidato no local indicado pela Prefeitura, comprovando atendimento às exigências para admissão;

13.4 Os Requisitos Básicos exigidos por este Edital deverão ser comprovados pelo candidato quando convocado para os procedimentos pré-admissionais;

13.5 O candidato com deficiência que for convocado para admissão, deverá se submeter aos exames médicos solicitados a critério da autoridade médica designada pela Comissão instituída pela Prefeitura Municipal de JURUÁ;

13.6 O resultado do exame médico admissional será expresso com a indicação de “apto” ou “inapto” para o exercício das atribuições do cargo;

13.7 O não atendimento as convocações para admissão, no prazo estabelecido pela Prefeitura, excluirá o candidato do Concurso;

13.8 As nomeações obedecerão rigorosamente a ordem de classificação e requisitos contidos nas Leis Municipais e suas alterações - Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos, Vagas e Vencimentos dos Servidores Públicos Civis da Administração Pública do Município de Juruá-AM e suas alterações;

13.9 A posse e distribuição dos candidatos ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração;

13.10 A Prefeitura Municipal de Juruá-AM, através do órgão competente, fornecerá ao candidato ao tomar posse, todas as instruções necessárias à sua nomeação.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 O candidato poderá obter informações referentes ao concurso público no CETAM setor COPEC localizada na Av. Pedro Teixeira nº 2354 – D. Pedro I, Manaus – AM, por meio do telefone 21267449 ou via Internet, no endereço eletrônico copec_concursojurua@cetam.am.gov.br, ressalvado o disposto no subitem **7.2.14.1** deste edital.

14.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação tácita das normas do concurso contidas nos Comunicados, neste Edital e em outros a serem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

publicados, assim como o dever de observar e acompanhar, pelo Diário Oficial dos Municípios do Estado do Amazonas e/ou divulgados no site <http://www.concursoscopec.com.br>, a publicação de todos os atos e editais referentes a este Concurso;

14.3 O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos ou não entrar em contato com a COPEC/CETAM nos prazos mencionado neste edital deverá arcar com as conseqüências advindas de sua omissão.

14.4 A Comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de JURUÁ não se responsabilizam por informações de endereço incorretas, incompletas ou por falha na entrega de mensagens eletrônicas causada por endereço eletrônico incorreto ou por problemas no provedor de acesso do candidato tais como: caixa de correio eletrônico cheia, filtros anti-spam, eventuais truncamentos ou qualquer outro problema de ordem técnica, sendo aconselhável sempre consultar o site <http://www.concursoscopec.com.br> para verificar as informações que lhe são pertinentes.

14.5 Os Resultados das etapas que constituem o concurso serão disponibilizados no site <http://www.concursoscopec.com.br> nas datas previstas no Anexo IV

14.6 Perderá os direitos decorrentes do Concurso Público o candidato que:

- a) não comparecer na convocação em data, horário e local estabelecido;
- b) não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;
- c) não cumprir as exigências de qualificação e admissão dentro do prazo fixado.
- d) não comprovar o Requisito Básico exigido para o cargo pretendido.

14.7 Não serão fornecidas, por telefone, informações quanto à posição do candidato no concurso, bem como não será expedido qualquer documento comprobatório de sua classificação, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial;

14.8 A verificação, em qualquer época, de declaração falsa ou de apresentação de documentos falsos ou irregularidades de documentos ou omissão ou a prática de atos dolosos pelo candidato, importará na anulação de sua inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato e de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de outros procedimentos legais.

14.9 A inexatidão das informações ou irregularidade de documentos ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, ainda que verificadas posteriormente, acarretarão a perda dos direitos decorrentes do Concurso Público;

14.10 Cabe a Prefeitura Municipal de Juruá o direito de aproveitar os candidatos habilitados dentro do número de vagas oferecidas conforme disposto no Anexo I deste edital, em número estritamente necessário para o provimento dos cargos vagos existentes ou que vierem a existir durante o prazo de validade do Concurso.

14.11 A habilitação do candidato no concurso, além do número de vagas oferecidas no presente edital, assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação gradual, ficando a convocação para a posse e nomeação condicionada ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de JURUÁ, observado o prazo de validade do Concurso e a rigorosa ordem de classificação.

14.12 Os candidatos classificados considerados habilitados no Concurso Público serão chamados de acordo com a classificação obtida e a necessidade de provimento, até o limite de vagas expresso deste Edital, bem como as que porventura surgirem durante a validade deste Concurso Público, obedecida, rigorosamente, a ordem de classificação não havendo, portanto, obrigatoriedade de nomeação total dos candidatos habilitados;

14.13 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante nova publicação do item ou itens alterados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

14.14 As disposições e instruções contidas no Cartão de Confirmação, nos cadernos de provas e nos materiais do dia da prova constituem normas que passam a integrar o presente Edital;

14.15 O Centro de Educação Tecnológica do Amazonas – CETAM, se compromete em arquivar, pelo prazo mínimo de 02 (dois) anos, a contar do encerramento do concurso, os cadernos de questões, cartão respostas, títulos e demais documentos;

14.16 O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a COPEC, enquanto estiver participando do concurso, por meio de requerimento encaminhado por e-mail: copec_concursojuru@cetam.am.gov.br e após a homologação dos candidatos habilitados a solicitação da correção será junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças-SEMAF, localizada na Avenida Francisco de Paula nº 98,, JURUÁ-AM, Email prefeiturajuru@gmail.com, Fone: (97) 3427-1006. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.17 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso.

14.18 A comissão Permanente de Concursos do CETAM e a Prefeitura Municipal de JURUÁ não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.

14.19 As despesas relativas à participação do candidato no concurso e a apresentação para posse e exercício correrão às suas expensas, sem ônus algum para a Administração;

14.20 Legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do concurso;

14.21 A Prefeitura Municipal de Juruá e a Instituição realizadora do Concurso Público – CETAM não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso

14.22 A carga horária dos servidores municipais e as atribuições dos cargos em concurso são as constantes das Leis municipais e suas alterações – Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Profissionais do Magistério e Plano de Carreiras, Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos Cíveis da Administração Pública do Município de Juruá;

14.23 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Juruá juntamente com a Comissão Permanente de Concursos COPEC/CETAM.

Juruá/AM, 19 de agosto de 2015.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

**ANEXO I
DOS CARGOS, CARGA HORÁRIA, VAGAS, REQUISITOS BÁSICOS E SALÁRIO BASE.**

Ensino Fundamental: 202 vagas.

Cargos	(*) Vagas	(**) PcD	Salários (R\$)	Jornada Semanal	Requisitos básicos
Auxiliar de Serviços Gerais Jornada Semanal: 40h	70	4	724,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Aptidão Física
Marinheiro de Convés Jornada Semanal: 40h	05	1	868,80	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso Básico de Qualificação Profissional Com Habilitação Expedida Pela Marinha do Brasil
Mestre de Obras Jornada Semanal: 40h	02	0	1.013,60	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Curso de Qualificação Profissional de Mestre de Obras
Vigia Jornada Semanal: 40h	35	2	724,00	40h	Ensino Fundamental Incompleto e Aptidão Física
Auxiliar de Consultório Dentário Jornada Semanal: 30h	06	1	796,40	30h	Ensino Fundamental e Curso de qualificação Profissional de Auxiliar de Consultório Dentário
Agente Comunitário de Saúde Jornada Semanal: 30h	40	2	950,00	30 h	Ensino Fundamental e Curso de Formação Inicial para Agente Comunitário de saúde
Agente de Controle de Endemias Jornada Semanal: 30h	05	1	950,00	30 h	Ensino Fundamental e Curso de Formação Inicial para Agente de Combate a Endemias
Guarda Municipal Jornada Semanal: 40h	05	1	796,40	40h	Ensino Fundamental e Aptidão Física
Microscopista Jornada Semanal: 40h	03	0	950,00	40 h	Ensino Fundamental e Curso de Capacitação de Microscopistas
Motorista de veículos leves (Terrestre) Jornada Semanal: 40h	04	0	905,00	40h	Ensino Fundamental e CNH categoria "B"
Motorista de Veículos Pesados (Terrestre) Jornada Semanal: 40h	05	1	950,00	40h	Ensino Fundamental e CNH categoria "D"
Motorista Fluvial Jornada Semanal: 40h	08	1	868,80	40h	Ensino Fundamental e Habilitação Profissional
Operador de Máquinas Pesadas Jornada Semanal: 40h	04	0	905,00	40h	Ensino Fundamental e Habilitação Profissional
Recepcionista Jornada Semanal: 40h	10	1	796,40	40h	Ensino Fundamental e Curso de Informática Básica

Ensino Médio Completo: 135 vagas

Cargos	(*) Vagas	(**) PcD	Salários	Jornada Semanal	Requisitos básicos
Agente Administrativo Jornada Semanal: 40h	40	2	905,00	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Agente de Transito Jornada Semanal: 40h	10	1	796,40	40h	Ensino Médio e Curso de formação de Agentes de Transito e Carteira de Habilitação "AB"
Almoxarife Jornada Semanal: 40h	03	0	976,37	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Auxiliar de Contabilidade Jornada Semanal: 40h	02	0	1.158,40	40h	Ensino Médio e Registro no Conselho de Classe Competente
Desenhista Projetista Jornada Semanal: 40h	01	0	976,37	40h	Ensino Médio , Curso de Desenho Técnico e de Informática Avançada



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

Digitador Jornada Semanal: 40h	14	1	976,37	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Fiscal do Meio Ambiente Jornada Semanal: 40h	10	1	868,80	40h	Ensino Médio , Curso de Informática Básica
Fiscal de Obras e Postura Jornada Semanal: 40h	04	0	868,80	40h	Ensino Médio , Curso de Informática Avançada
Fiscal de Tributos Jornada Semanal: 40h	02	0	868,80	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Avançada
Fiscal Sanitário Jornada Semanal: 40h	08	1	868,80	40h	Ensino Médio e Curso de Informática Básica
Técnico Agropecuário Jornada Semanal: 40h	05	1	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico Agrícola ou Agropecuária
Técnico de Enfermagem Jornada Semanal: 30h	10	1	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho da Classe Competente
Técnico de Laboratório Jornada Semanal: 30h	05	1	950,00	30h	Ensino Médio e Curso técnico de Análises Clínicas e Registro no Conselho de Classe competente
Técnico em Edificações Jornada Semanal: 40h	01	0	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico em Edificações e Registro no Conselho de Classe competente
Técnico em Informática Jornada Semanal: 40h	03	0	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico em Informática
Técnico em Nutrição e Dietética Jornada Semanal: 30h	01	0	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico de Nutrição e Dietética e Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Patologia Jornada Semanal: 30h	02	0	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico de Patologia Clínica e Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Piscicultura Jornada Semanal: 40h	03	0	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico de Piscicultura e Registro no Conselho de Classe Competente
Técnico em Saúde Bucal Jornada Semanal: 30h	06	1	950,00	30h	Ensino Médio e Curso Técnico em Saúde Bucal
Técnico Florestal Jornada Semanal: 40h	05	1	950,00	40h	Ensino Médio e Curso Técnico em Florestas

Nível Superior: 32 vagas

Cargos	(*) Vagas	(**) PcD	Salários	Jornada Semanal	Requisitos básicos
Advogado Jornada Semanal: 40h	01	0	5.000,00	40 h	Ensino Superior e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil
Assistente Social Jornada Semanal: 40h	04	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe Competente
Bibliotecário Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho de Classe Competente
Cirurgião Dentista Jornada Semanal: 30h	03	0	5.000,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Contador Jornada Semanal: 40h	01	0	5.000,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Enfermeiro Jornada Semanal: 30h	10	1	2.800,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

Engenheiro Agrônomo Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Engenheiro Civil Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Engenheiro Florestal Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Farmacêutico Bioquímico Jornada Semanal: 30h	02	0	2.800,00	30 h	Curso Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Fisioterapeuta Jornada Semanal: 30h	01	0	2.800,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Médico Jornada Semanal: 30h	02	0	10.000,00	30 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe de Medicina
Nutricionista Jornada Semanal: 40h	01	0	3.000,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Psicólogo Jornada Semanal: 40h	02	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente
Técnico em Recursos Pesqueiros Jornada Semanal: 40h	01	0	2.800,00	40 h	Ensino Superior e Registro no Conselho da Classe Competente

(*)Total de Vagas (incluindo-se a reserva para Pessoas com Deficiência).

() PcD - Vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.**

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá



ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. CONHECIMENTOS GERAIS

1.1 Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Marinheiro de Convés, Mestre de Obras e Vigia (Ensino Fundamental incompleto)

Língua Portuguesa: Compreensão e Interpretação de texto. Vocabulário. Fonema e Letra: dígrafo, encontros vocálicos, encontros consonantais, e divisão silábica. Substantivo: próprio, comum, simples, composto, concreto, abstrato, coletivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (aumentativo e diminutivo). Artigo. Adjetivo: simples, flexão de gênero e número, adjetivos pátrios. Numeral: cardinal, ordinal, multiplicativo, fracionário. Pronomes pessoais e Pronomes possessivos. Verbo: conjugação do tempo simples. Concordância nominal. Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Acentuação gráfica; grafia das palavras com s, z, j, g, ss, ç, x, z, ch.

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: operações e propriedades (Adição, subtração, multiplicação e divisão); Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Expressões numéricas envolvendo as quatro operações. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Razão e proporção; Regra de três simples. Porcentagem; sistema de medidas: comprimento, capacidade, volume, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas.

1.2 Auxiliar de Consultório Dentário, Agente Comunitário de Saúde, Agente de Controle de Endemias, Guarda Municipal, Microscopista, Motorista de Veículos leves (Terrestre), Motorista de Veículos Pesados (Terrestre), Operador de Máquinas Pesadas, Motorista Fluvial e Recepcionista (Ensino Fundamental completo)

Língua Portuguesa: Compreensão e interpretação de texto; estrutura do parágrafo. Sistema ortográfico vigente; divisão silábica; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Conhecimento das normas gerais de pontuação. Gramática portuguesa: estrutura e formação de palavras; emprego das diversas classes de palavras; flexão nominal e verbal; oração e seus termos; composição do período: composição e subordinação; concordância nominal e verbal; colocação dos pronomes; regência nominal e verbal. Crase.

Matemática: Sistema de numeração romano. Números naturais: Conjunto operações e propriedades; Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal. Mínimo múltiplo comum (MMC); Máximo divisor comum (MDC). Números irracionais e reais: operações e propriedades. Potencia com expoente inteiro e fracionário no conjunto de números reais: operações e propriedades. Função do 1º e 2º graus. Equações do 1º e 2º graus. Inequações do 1º e 2º graus e sistemas de equações: resolução e problemas. Razão e proporção. Regra de três simples e composta; porcentagem e juros simples; Sistema Legal de Medidas: comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Figuras geométricas planas. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Problemas

1.3 Para os cargos de Agente de Transito, Auxiliar de Contabilidade, Fiscal do Meio Ambiente, Fiscal Sanitário. (Ensino Médio completo)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração.



5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Informática Básica: Conceitos básicos em informática: Hardware: periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. 2. Software: tipos de software e conceitos básicos de sistemas operacionais. 3. Noções de ambiente Windows XP: Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas, Usando o Mouse, Trabalhando com Janelas, Configurando a Barra de Tarefas, Configurando o Computador: Configurações Regionais, Data e Hora do Sistema, Mouse, Teclado, Organizando o Computador, Modos de Visualização, Acessando Unidade de disco, Windows Explorer, Lixeira, Calculadora, Paint. 4. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações (Word, Excel e PowerPoint – Office versão 2003). 5. Internet: conceitos básicos e serviços associados à internet: navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa.

1.4 Para os cargos de Agente Administrativo, Almoxarife, Desenhista Projetista, Digitador, Fiscal de Obras e Postura e Fiscal de Tributos. (Ensino Médio completo)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

Informática Avançada.

Hardware de computadores e suas aplicações e funcionalidades; Configuração do software de hardware de computadores; Conceitos básicos em Rede de Computadores; Configurações gerais de ambientes de sistemas operacionais em plataforma proprietária e livre e seus ambientes gráficos; ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet; Ferramentas e aplicativos de



navegação; conceito e uso de recursos da computação nas Nuvens (cloud Computing); Recursos de correio eletrônico; conceitos e uso de recursos em grupos de discussão e de busca e pesquisa; recursos de multimídia em computadores Desktop e Notebooks; Recursos de edição de texto e tabela em aplicativos office e Br Office; Formulários em aplicativos de escritório office e Broffice; Uso de recursos de multimídia em aplicativos de escritório em plataforma proprietária e software livre; Conceitos básicos de segurança da informação; Arquivos ODF e ODT; Formato de arquivos em aplicativos de escritório; Formato de imagens e suas aplicações; Sintaxe e uso de funções e fórmulas em aplicativos de planilha eletrônica (software proprietário e software livre); Recursos de Mala Direta em aplicativos (software proprietário e software livre); Produção de gráficos e tipos de gráficos em planilhas eletrônicas (software proprietário e software livre); Conceito e uso de Certificado Digital; QR code; Conceitos de software gerenciador de banco de dados (software livre e proprietário).

1.5 Para os cargos de Técnico Agropecuário, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico em Edificações, Técnico em Informática, Técnico em Nutrição e Dietética, Técnico em Patologia, Técnico em Piscicultura, Técnico em Saúde Bucal e Técnico Florestal. (Ensino Médio/Técnico)

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.

Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

1.6 Para os cargos de Advogado, Assistente Social, Bibliotecário, Cirurgião Dentista, Contador, Enfermeiro, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro Florestal, Farmacêutico Bioquímico, Fisioterapeuta, Médico, Nutricionista, Psicólogo e Técnico em Recursos Pesqueiros.

Língua Portuguesa: 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 3.1 Emprego das letras. 3.2 Emprego da acentuação gráfica. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego/correlação de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfosintática do período. 5.1 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.2 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Emprego dos sinais de pontuação. 5.4 Concordância verbal e nominal. 5.5 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.6 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescritura de frases e parágrafos do texto. 6.1 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.2 Retextualização de diferentes gêneros e níveis de formalidade. 7 Correspondência oficial (conforme Manual de Redação da Presidência da República). 7.1 Adequação da linguagem ao tipo de documento. 7.2 Adequação do formato do texto ao gênero.



Raciocínio Lógico: Raciocínio Lógico: avaliação da habilidade do candidato em entender a estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. As questões das provas poderão tratar das seguintes áreas: estruturas lógicas; lógica de argumentação; diagramas lógicos; álgebra e geometria básica.

2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos que exigem Ensino Médio/Técnico)

2.1 Técnico em Agropecuária

Noções de administração rural, Noções de organizações sociais rurais, Crédito rural, Comercialização de produtos agropecuários, Agregação de valores aos produtos rurais, Indústrias rurais, Programas oficiais de apoio ao meio rural, Projetos agropecuários, Noções de legislação ambiental, Noções de meio ambiente, Uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, Origem e formação dos solos, Características dos solos, Noções de correção de solo e adubação, Preparo e conservação do solo, Cultivo de plantas anuais, semi-perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), Noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), Noções de agrometeorologia, Alimentação de inverno, Preparo e utilização correta de silagem, Noções de suplementação na alimentação animal. Mecanização agrícola, Unidades de medidas na agropecuária. Solos: textura, estrutura, composição; coleta de amostra; recuperação. Fertilização: fórmulas, orgânicas, químicas, defensivos: aplicação e uso/curvas de nível, uso de níveis na lavoura, principais culturas (seleção de sementes, plantio, adubação, colheita, beneficiamento, pragas e doenças). Soja, trigo, milho, mandioca, feijão. Olericultura, fruticultura, noções de extensão rural: métodos de extensão, individual, grupal, massal. Forragicultura, pastagens de gramíneas e leguminosas, silvicultura: árvores nativas e árvores exóticas, árvores ornamentais e produção extrativista, manejo de mudas, máquinas agrícolas: uso adequado dos implementos, regulação, plantadeira, colheitadeira, pulverizadores, administração rural, elaboração de projetos: custos e orçamentos agropecuários. Noções de Zootecnia: reprodução, nutrição, manejo de rebanho (de pequenos, médios e grandes animais), defesa sanitária e inseminação artificial. Instalações: instalações para animais.

2.2 Técnico em Edificações

1. Especificações de serviços e materiais. 1.1 Características e propriedades dos materiais de construções. 2. Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. 2.1 Conhecimento e interpretação de ensaios. 3. Fundações e estruturas. 3.1 Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. 3.2 Fundações superficiais e profundas. 3.2.1 Tipos. 3.2.2 Execução. 3.2.3 Controle. 3.3 Estruturas 3.3.1 Pré-moldadas. 3.3.2 In loco. 4. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. 5. Serviços topográficos: Execução e controle. 6. Edificações. 6.1 Materiais de construção. 6.2 Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. 7. Desenho técnico. 7.1 Plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. 7.2 Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). 7.3 Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. 8. Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. 8.1 Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, emissão de fatura etc.). 9. Normas ABNT.

2.3 Técnico em Enfermagem

Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. Esterilização, desinfecção, assepsia e antissepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. Técnicas e procedimentos: admissão do paciente, sistema de informação em enfermagem - prontuário, sinais vitais, aferição de altura e peso, lavagem das mãos, arrumação de cama, higiene oral, banhos, lavagem intestinal, curativos, sondagem nasogástrica, sonda



nasoenteral, nebulização, inalação, aspiração, retirada de pontos. Posições para exames. Administração de medicamentos. Saúde da mulher: preventivo para câncer ginecológico; climatério; planejamento familiar; pré-natal de baixo risco. Saúde da criança: amamentação; crescimento e desenvolvimento da criança; desnutrição; desidratação. TRO - terapia de reidratação oral. Conhecimento sobre as principais doenças Infecciosas e Parasitárias: AIDS; coqueluche; dengue; difteria; escarlatina; doença de chagas; esquistossomose; febre amarela; hanseníase; hepatites; leptospirose; malária; meningite; parotidite; poliomielite; raiva; rubéola; sarampo; tétano; tifoide; tuberculose; varicela e outras doenças do aparelho respiratório e circulatório. Verminose. IVAS - infecção das vias aéreas superiores. IRA - infecção respiratória aguda. Saúde do adulto: programa para hipertensão. Programa para diabetes. Hanseníase. Tuberculose. Hepatites virais. DST/AIDS. Doenças de notificação compulsória. Saúde mental: cuidados com pacientes depressivos; neuróticos. Comportamento anti-social. Imunizações: crianças; adultos e gestantes. Saneamento básico: cuidados com o lixo; esgoto; água. Atendimento em emergências. Preparo, diluição e administração de medicamentos: intramuscular; intravenoso; subcutâneo; intradérmico; via oral; soroterapia. Curativos. Sistema saúde: políticas públicas de saúde; SUS; Conselhos de Saúde.

2.4 Técnico de Laboratório

1. Vidraria e equipamentos de laboratório. 2. Microscopia ótica. 3. Organização e comportamento laboratorial. 4. Preparo de amostras. 5. Preparo de soluções. 6. Esterilização e desinfecção. 7. Análise por fracionamento. 8. Fotometria. 9. Hematologia: preparo de esfregaço sanguíneo; anticoagulantes; série vermelha e série branca; velocidade de sedimentação das hemácias; coagulação sanguínea. 10. Imunohematologia: sistema ABO dos grupos sanguíneos; sistema RH dos grupos sanguíneos, prova cruzada. 11. Bioquímica do sangue: fundamentos básicos; métodos de determinações bioquímicas. 12. Urinálise: coleta de urina; características físicas; análise do sedimento urinário; análise de amostra única e urina de 24h. 13. Líquido cefalorraquidiano: caracteres físicos. 14. Parasitologia: métodos diagnósticos para parasitos e protozoários; coprocultura; pesquisa de sangue oculto. 15. Microbiologia: morfologia bacteriana; tipos de meios de cultura; métodos de coloração; técnicas de bacteriologia. 16. Imunologia: coleta e conservação de material; métodos de microscopia; técnicas para identificação de anticorpos; reações sorológicas (aglutinação, precipitação, hemólise), reação antígeno/anticorpo.

2.5 Técnico em Nutrição e Dietética

1. Nutrição básica e metabolismo. 2. Digestão, absorção, função e fontes alimentares dos macronutrientes e dos micronutrientes. 3. Metabolismo energético. 4. Balanço hidroeletrólítico. 5. Recomendações nutricionais. 6. Carências nutricionais. 7. Nutrição em todas as fases do desenvolvimento humano. 8. Noções de dietoterapia. 9. Avaliação da ingestão alimentar. 10. Composição de alimentos. 11. Noções de técnica dietética. 12. Seleção, aquisição, armazenamento e técnicas de preparo dos grupos alimentares. 13. Fator de correção e *per capita*. 14. Gestão em uma Unidade de Alimentação e Nutrição. 15. Sistemas de distribuição de refeições. 16. Planejamento de cardápios para coletividades sadias e enfermas. 17. Planejamento físico-funcional das Unidades de Alimentação e Nutrição. 18. Segurança e saúde no trabalho. 19. Higiene e boas práticas. 20. Análise dos pontos críticos de controle. 21. Segurança Alimentar e Nutricional.

2.6 Técnico em Patologia

Coleta de sangue venoso e capilar: técnica e causas de erro. Anticoagulantes usados em laboratório clínico. Diferenciação de sangue total, soro e plasma. Noções de transporte de material colhido. Princípios dos testes sorológicos: ELISA, testes de hemaglutinação indireta, imunofluorescência indireta, floclulação (VDRL). Princípios básicos dos testes de biologia molecular aplicáveis em hemoterapia. Contagens globais de hemácias, leucócitos e plaquetas, dosagem de hemoglobina, determinação de hematócrito e índices hematimétricos. Preparação de corantes e coloração de esfregaços sanguíneos; Provas de coagulação: tempo de protrombina, tempo de tromboplastina parcial ativado, tempo de trombina. Hemoglobinopatias: testes de triagem para detecção de



Hemoglobina S, eletroforese de hemoglobinas em pH alcalino. Hemoterapia: normas gerais de serviços de hemoterapia; doação de sangue; critérios para triagem laboratorial de doador de sangue; hemocomponentes Classificação sanguínea ABO e RhD; teste de Coombs (teste da anti-globulina) direto e indireto, pesquisa de anticorpos irregulares. Prova cruzada: técnica e interpretação Boas práticas de laboratório: cuidados com amostras, controle de reativos e insumos, água como reagente, manutenção e conservação de equipamentos. Noções básicas de controle da qualidade interno e externo Medidas volumétricas e diluições; noções de técnicas de pipetagem Biossegurança. Hemocomponentes: produção, armazenamento, transporte e controle de qualidade. Hemovigilância: conceitos básicos. Hemocomponentes Regulamento técnico para procedimentos hemoterápicos.

2.7 Técnico em Informática

Computadores padrão: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2 Sistemas Operacionais Windows, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3 Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração de contas de usuários, fundamentos de rede locais (cabeamento, comunicação, placas de redes, modems, hubs, switches, roteadores). Noções de Programação: Lógica de Programação: construção de algoritmos (tipos de variáveis e constantes, comandos de atribuição, avaliação de expressões, comandos de entrada e saída, funções pré-definidas, estruturas de controle, passagem de parâmetros, recursividade, programação estruturada); estrutura de dados: tipos abstratos de dados, vetores e matrizes, conceitos de listas, pilhas, filas e árvores, métodos de busca, inserção e ordenação; 2. Conceitos de bancos de dados relacionais, diagramas entidades-relacionamentos; metodologias de desenvolvimento de sistemas, processo unificado, conceitos de UML; arquitetura de aplicações para o ambiente Internet; Conceitos de Arquitetura em múltiplas camadas.

2.8 Técnico em Piscicultura

1. Introdução à Aquicultura. 2. Teia Produtiva do Pescado. 3. Planejamento de Projetos. 4. Pesquisa sobre a cadeia produtiva do pescado. 5. Sistemas de produção de peixes. 6. Instalações em piscicultura - viveiros escavados. 7. Instalações em Piscicultura - tanque - rede. 8. Espécies de peixes nacionais e importados, potenciais para piscicultura. 9. Anatomia e Fisiologia dos Peixes. 10. Reprodução induzida dos peixes. 11. Qualidade da água na produção de peixes - ambiência em piscicultura. 12. Calagem / Adubação de viveiros / Povoamento de viveiros de alevinos. 13. Alimentação e Nutrição de Peixes. 14. Doenças em peixes; Tecnologia de beneficiamento do pescado; Canais de comercialização. 15. Qualidade da água. 16. Legislação: CONAMA 357, de 17.03.2005 e suas atualizações. 17. Padrões de qualidade das águas (Classes de enquadramento e usos preponderantes, Critérios de qualidade para as águas destinadas à balneabilidade, Avaliação da qualidade dos corpos de água, Padrões de Emissão). 18. Fundamentos, métodos e aplicação das análises físico-química da água (Amostragem, Transparência, pH, Oxigênio Dissolvido, Demanda de Oxigênio, Turbidez, Profundidade, Condutividade, Temperatura, Dureza, Alcalinidade, Metais Pesados, Fundamentos, métodos e aplicação das análises microbiológicas da água, Coliformes totais, Coliformes fecais).

2.9 Técnico em Saúde Bucal

Flúor; Cariologia; Selamento de Cicatrículas e Fissuras; Cronologia Erupção Permanente; Cronologia Erupção Decídua; 06 - Nomenclatura Dentição Decídua e Dentição Permanente; Preparo de Instrumentais (esterilização e desinfecção). Política Nacional de Saúde Bucal (princípios, objetivos, prioridades) Métodos de Odontologia Sanitária. Materiais odontológicos: Nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento; Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização,



preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação; Ergonomia: espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho, etc.; Placa bacteriana: identificação, morfologia, fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões da mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção: Manejo de pacientes na clínica odontológica; Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal, organização de programas coletivos e individuais de promoções de saúde bucal, educação em saúde bucal. Índice epidemiológico utilizado em odontologia, preenchimento em fichas de controle e fichas clínicas; Registros em odontologia; Técnicas de revelação radiológica, cartonagem e cuidados necessários para controle de infecção; Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgências/emergências no consultório dentário.

2.10 Técnico Florestal

Uso e conservação dos solos; adubação em geral: tipos e classificação de fertilizantes e corretivos; Irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais de fitotecnia: grandes culturas anuais, grandes culturas perenes, olericultura, fruticultura, silvicultura, pastagens. Noções de fitossanidade. Noções de higiene e de segurança individual, coletiva e de instalações. Noções de primeiros socorros. SILVICULTURA: Técnicas de preparo do terreno; Sementes e viveiros florestais; Plantios florestais; Tratamentos silviculturais. MANEJO DE FLORESTAS PLANTADAS: Definição silvicultural do espaçamento inicial ou densidade inicial; Intensidade e época de poda e desbastes; Modelos de crescimento e produção como instrumento de manejo - enfoque silvicultural e econômico; MANEJO DE FLORESTAS NATURAIS: Restrições de manejo; Uso múltiplo; Sistemas silviculturais aplicáveis ao manejo; Análise estrutural; Regulagem da produção; Dinâmica de sucessão e estudos de crescimento e produção; Alternativas de manejo; Plano de manejo florestal sustentável. PROTEÇÃO FLORESTAL: Objetivos e importância da proteção florestal; Classificação dos agentes causadores de danos a floresta; Incêndios florestais; Agentes atmosféricos e seus efeitos sobre a floresta; Danos causados por animais na floresta; Fitopatologia florestal; Entomologia florestal; DENDROMETRIA e INVENTÁRIO FLORESTAL: Instrumentos para medição de variáveis dendrométricas; Cubagem de árvores; Estimativas de variáveis dendrométricas; Objetivos dos inventários florestais; Teoria da amostragem; Métodos de amostragem; Processos de amostragem. DENDROLOGIA DE ESPÉCIES FLORESTAIS: Objetivos e importância; Taxonomia botânica; Terminologia dendrológica; Herbário; Fenologia; Metodologia em estudos dendrológicos; Gymnospermas e Angiospermas de interesse florestal; Dendrologia das principais espécies arbóreas de importância econômica e ecológica. COLHEITA e EXPLORAÇÃO FLORESTAL: Corte florestal; Sistemas de colheita florestal; Controle de produção e custos na colheita e transporte florestal; Planejamento da colheita e transporte da madeira; Planejamento de estradas florestais; Transporte florestal; Ergonomia e segurança na colheita florestal; Controle de qualidade na colheita e transporte florestal. RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS: Conceitos básicos de ecologia; Ciclos naturais; Caracterização de áreas alteradas, perturbadas e degradadas; Fatores de degradação; Técnicas de recuperação; Seleção e implantação de espécies arbóreas e herbáceas; Regeneração Natural; Técnicas nucleadoras; Manutenção e monitoramento; Planos de recuperação de áreas degradadas. ÁREAS PROTEGIDAS: Código florestal brasileiro - Lei 4771/65; Sistema nacional de unidades de conservação, SNUC, Lei 9985/00; Sistema de manutenção, recuperação e proteção da reserva florestal legal e áreas de preservação permanente.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (para os cargos que exigem Ensino Superior)

3.1. Advogado

Direito Constitucional: Constituição: princípios fundamentais. Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental. Dos



direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; da nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes. Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república. Do Poder Legislativo: da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho. Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Pública. Da Defesa do Estado e das Instituições Democráticas: Do Estado de Defesa; Do Estado de Sítio; Disposições Gerais. Da Ordem Econômica e Financeira: Dos Princípios Gerais da Atividade Econômica.

Direito Administrativo: Administração Pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei nº 8.429/1992 e alterações posteriores (Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências). Lei nº 8.666/1993 e alterações.

Direito Civil: Lei de Introdução às normas do Direito Brasileiro (Decreto-lei nº 4.657/42); Das pessoas; Dos bens; Dos fatos jurídicos. Do negócio jurídico. Dos atos jurídicos lícitos e ilícitos. Da prescrição e decadência; Do direito das obrigações; Das modalidades das obrigações; Das obrigações de dar; Das obrigações de fazer; Das obrigações de não fazer; Das obrigações alternativas; Das Obrigações Divisíveis e Indivisíveis; Das Obrigações Solidárias; Da Transmissão das Obrigações; Do Adimplemento, inadimplemento e extinção das obrigações; Dos contratos em geral; Da compra e venda; Da locação de coisas; Do comodato; Do mútuo; Do depósito; Do mandato; Do seguro; Da fiança; Da Responsabilidade Civil; Da posse; Da propriedade: Dos direitos de vizinhança; Do condomínio em geral; Do condomínio edilício; Da propriedade fiduciária; Da superfície; Do direito do promitente comprador; Do penhor, da hipoteca e da anticrese; Do direito das sucessões; Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.1990 e alterações); Propriedade Industrial (Lei nº 9.279 de 14.05.1996 e alterações). Direitos autorais (Lei nº 9.610 de 19.02.1998 e alterações); Incorporação Imobiliária (Lei nº 4.591, de 16.12.1964 e alterações).

Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Da ação rescisória. Dos recursos. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar: Das medidas cautelares; Dos procedimentos cautelares específicos;



Dos procedimentos especiais; Da ação de consignação em pagamento; embargos de terceiro; ação monitoria.

Direito Penal: Aplicação da Lei Penal; Do crime; Da imputabilidade penal; Do concurso de pessoas; Das espécies de pena; Das penas privativas de liberdade; Das penas restritivas de direitos; Da pena de multa; Da cominação das penas, Da aplicação da pena; Da suspensão condicional da pena; Do livramento condicional; Dos efeitos da condenação; Das medidas de segurança; Da ação penal; Da extinção da punibilidade; Dos crimes contra a pessoa; Das lesões corporais; Dos crimes contra a honra; Dos crimes contra a liberdade pessoal; Dos crimes contra a inviolabilidade do domicílio; Dos crimes contra o patrimônio; Dos crimes contra a família; Dos crimes contra a incolumidade pública; Dos crimes contra a fé pública; Dos crimes contra a Administração Pública; Dos crimes contra as finanças públicas. Lei das Contravenções Penais. Legislação penal especial: Lei nº 11.343/2006 e alterações; Registro, posse e comercialização de arma de fogo (Lei nº 10.826/2003 e alterações); Crimes hediondos (Lei nº 8.072/1990 e alterações); Crimes de tortura (Lei nº 9.455/1997 e alterações); Crimes de trânsito (Lei nº 9.503/1997 e alterações); Crimes de abuso de autoridade (Lei nº 4.898/1965); Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo (Lei nº 8.137/1990 e alterações); Crimes de lavagem de dinheiro (Lei nº 9.613/1998 e alterações); Interceptação de comunicações telefônicas (Lei nº 9.296/1996 e alterações).

Direito Processual Penal: Do inquérito policial; Da ação penal; Da competência; Das questões e processos incidentes; Da prova; Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça; Da prisão, das medidas cautelares e da liberdade provisória; Da prisão preventiva; Da prisão domiciliar; Das outras medidas cautelares; Da liberdade provisória, com ou sem fiança; Das citações e intimações; Da sentença; Da instrução criminal; Do processo e do julgamento dos crimes; Das nulidades; Dos recursos em geral; Da apelação; Da revisão; Do Habeas Corpus e seu processo; Execução Penal (Lei nº 7.210/1984 e alterações). Juizados Especiais Criminais (Lei nº 9.099/1995 e alterações).

Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais tributários. Competência legislativa e Competência Tributária. Limitações da competência tributária. Discriminação, repartição, destinação e vinculação constitucional da receita tributária. Fontes do direito tributário. Hierarquia das normas. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Legislação tributária. Lei ordinária e lei complementar, lei delegada, decretos legislativos, resoluções do Senado, atos normativos de autoridade administrativa, decretos e despachos normativos do executivo. Matérias reservadas à previsão por Lei Complementar. Medida provisória. Regras de vigência, aplicação, e integração. Interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária. Obrigação principal e acessória. Fato Gerador: ocorrência, aspectos materiais, temporal e espacial. Elementos valorativos: base de cálculo e alíquota. Efeitos, consequências, validade e invalidade dos atos jurídicos. Sujeitos ativo e passivo da obrigação tributária: contribuinte e responsável. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Preferência. Fraude à execução. Decretação de indisponibilidade no curso do processo executivo: requisitos e procedimento. Decadência e Prescrição em matéria tributária (prescrição intercorrente judicial e administrativa). Substituição tributária. Pagamento indevido: Compensação e repetição de Indébito. Crédito tributário: constituição, lançamento, natureza jurídica. Garantias e privilégios do crédito tributário. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica. Classificação: impostos, taxas, contribuições de melhoria, empréstimos compulsórios e contribuições sociais. Tarifas e taxas: distinção. Contribuições: espécies e natureza jurídica. Pedágio. Administração tributária: fiscalização, sigilo, auxílio da força pública, excesso de exação. Dívida ativa: inscrição, presunção de certeza e de liquidez e consectários. Certidões negativas. Secretaria da Receita Federal. Conselho Nacional de Política Fazendária (CONFAZ). Fiscalização. Arrecadação. Normas gerais de direito financeiro e de direito tributário: autonomia científica e normativa. Atividade financeira do Estado: fundamentos financeiros, econômicos e jurídicos. Aspectos tributários das leis: de responsabilidade tributária, de diretrizes orçamentárias, de orçamento anual, Lei nº 4.320/1964 e alterações.

Direito Comercial: Direito de Empresa. Empresa e Empresário. Definição. Classificação. Elementos de caracterização. Sistema jurídico. Princípios. Sociedades empresárias. Definição. Distinção entre sociedade empresária e civil. Atividade empresarial. Classificação. Sociedades não personificadas. Sociedades personificadas. Forma de constituição das sociedades. Personalidade Jurídica.



Caracterização do perfil da empresa: estabelecimento comercial, aviamento, clientela, ponto comercial, propriedade industrial, registro, nome empresarial, livros empresariais. Responsabilidade da sociedade e dos sócios. Princípios. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Reorganização societária. Transformação, incorporação, fusão e cisão. Recuperação judicial ordinária, recuperação judicial especial e recuperação extrajudicial. Órgãos da recuperação judicial. Insolvência Corporativa. Crise econômico-financeira. Sistema jurídico. Princípios informadores da insolvência corporativa. Classificação dos créditos. Habilitação dos créditos. Títulos de crédito. Noções gerais. Classificação. Princípios: cartularidade, literalidade, autonomia e abstração. Classificação. Títulos em espécie. Letra de Câmbio. Nota Promissória. Duplicata. Cheque. Cédulas de Crédito. Títulos de Crédito Representativo (conhecimento de depósito e warrants, conhecimento de transporte). Títulos de crédito virtuais ou eletrônicos. Características. Requisitos essenciais. Circulação. Efeitos. Exceções pessoais. Invalidades. Ações cambiárias. Contratos Empresariais. Fontes de obrigações. Princípios. Unificação do sistema privado a partir do Código Civil. Classificação. Contratos típicos e atípicos ou inominados. Contratos em espécie. Contratos de Distribuição. Alienação Fiduciária. Arrendamento Mercantil – Leasing. Franquia. Mandato. Comissão. Contratos Bancários. Contrato de Transporte. Seguro.

Direito do Trabalho: Normas gerais de tutela do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho. Contrato individual do trabalho. Relação de emprego: caracterização. Os sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador. O contrato de trabalho: alocação de mão de obra e empreitada – características e diferenciações. Terceirização: conceito, tendências e caracterização, subempreitada, responsabilidade subsidiária e solidária. Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores – direitos sociais (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu: trabalho autônomo, trabalho eventual, trabalho temporário e trabalho avulso. Do empregado doméstico. Do grupo econômico; da sucessão de empregadores; da responsabilidade solidária. Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Das férias coletivas. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Da segurança e medicina no trabalho: da CIPA; das atividades insalubres ou perigosas. Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve. Das comissões de Conciliação Prévia. Da renúncia e transação. Súmulas e Orientações Jurisprudenciais do TST.

3.2. Assistente Social

1. O debate contemporâneo sobre o Serviço Social: as demandas sociais para a profissão. 2. Políticas sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil. 3. Proposta de intervenção na área social: planejamento estratégico, planos, programas, projetos e atividades do trabalho. 4. Pesquisa e planejamento em Serviço Social: a construção do conhecimento, metodologias qualitativas. 5. Assistência social com garantia de direitos em Seguridade Social (Saúde, Assistência Social e Previdência). 6. Prática profissional em diversos campos de atuação na Saúde Pública: Assistência à Saúde e Vigilância à Saúde. A intervenção do Assistente Social nas Condições e Relações do Trabalho. 7. O Assistente Social na construção e desenvolvimento do projeto político-



pedagógico: atuação multidisciplinar. 8. Estratégias e procedimentos teóricos metodológicos em Serviço Social - articulação com a situação de intervenção. 9. Metodologia do Serviço Social: Métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais, técnicas e entrevista utilizadas no Serviço Social. 10. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 11. Estratégias, instrumentos e técnicas de intervenção: abordagem individual, técnicas de entrevista, abordagem coletiva, trabalho com grupos em rede e com famílias, atuação na equipe interprofissional (relacionamento e competência) 12. Ética e Legislação Profissional. 13. Estatuto do Idoso e política estadual do idoso. 14. Estatuto da criança e adolescente. 15. Lei orgânica da assistência social LOAS, NOB/SUAS e NOB/RH. 16. Atuação do conselho tutelar. 17. Política Nacional de Assistência Social. 18. Normas para municipalização da gestão e organização municipal da assistência social. Ética profissional.

3.3. Bibliotecário

Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação geral. Biblioteconomia e ciência da informação. Conceitos básicos e finalidades. Noções de informática para bibliotecas: dispositivos de memória, de entrada e saída de dados. Normas técnicas para a área de documentação: referência bibliográfica (de acordo com as normas da ABNT – NBR ATUAL), resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações, preparação de guias de bibliotecas, centros de informação e de documentação. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Resumos e índices: tipos e funções. Classificação decimal universal (CDU): estrutura, princípios e índices principais e emprego das tabelas auxiliares. Catalogação (AACR-2): catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; catalogação de multimeios: CD e vídeos. Catálogo: tipos e funções. Organização e administração de bibliotecas: princípios e funções administrativas em bibliotecas, estrutura organizacional, as grandes áreas funcionais da biblioteca, marketing; centros de documentação e serviços de informação: planejamento, redes e sistemas. Desenvolvimento de coleções: políticas de seleção e de aquisição, avaliação de coleções; fontes de informação: enciclopédias e dicionários de direito. Estrutura e características das publicações: DOU e DJ. Serviço de referência: organização de serviços de notificação corrente (serviços de alerta), disseminação seletiva da informação (DSI): estratégia de busca de informação, planejamento e etapas de elaboração, atendimento ao usuário. Estudo de usuário-entrevista. Automação: formato de intercâmbio, formato US MARC, banco de dados, base de dados, planejamento da automação, principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Bibliografia: conceituação, teorias, classificação, histórico e objetivo. Identificação e conhecimento das principais fontes jurídicas de informação nos diversos tipos de suporte.

3.4. Cirurgião Dentista

I. Epidemiologia das doenças bucais no Brasil. II. Índices epidemiológicos específicos em saúde bucal. III. Cariologia: etiologia, diagnóstico e tratamento da doença, cárie dentária com ênfase na prevenção e promoção à saúde bucal. IV. Normas de controle de infecção no ambiente de trabalho. V. Lesões mais frequentes da cavidade bucal: candidíase, gengivo-estomatite herpética, lesões herpéticas secundárias, sífilis e AIDS. VI. Emergência e Urgência em odontologia. VII. Terapêutica Odontológica - analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos e anestésicos de uso local em odontologia. VIII. Fluorterapia - uso sistêmico e tópico. Aspectos toxicológicos e clínicos da utilização do flúor. IX. Materiais restauradores diretos e indiretos. X. Princípios de preparos cavitários. XI. Restaurações estéticas. XII. Educação e Saúde Bucal. XIII. Métodos de prevenção da cárie e da doença periodontal. XIV. Princípios básicos do atendimento em odontopediatria. XV. Hepatites virais (A, B e C), AIDS e imunizações. XVI. Biossegurança, ergonomia e controle de infecção no consultório. XVII. Conduta frente a acidentes de trabalho. XVIII. Exame clínico e radiográfico. XIX. Ética e Legislação Profissional. XX. O Programa de Saúde da Família. XXI. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. XXII. Evolução das políticas de saúde no Brasil. XXIII. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo.

3.5. Contador



Contabilidade Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade – Resolução CFC nº 750/1993, atualizada pela Resolução CFC nº 1282/2010). Patrimônio - componentes patrimoniais: ativo, passivo e situação líquida (ou patrimônio líquido). Diferenciação entre capital e patrimônio. Equação fundamental do patrimônio. Representação gráfica dos estados patrimoniais. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito. Débito, crédito e saldo. Controle de estoques e do custo das vendas. Provisões em geral. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: obrigatoriedade, funções, formas de escrituração. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação. Conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. Levantamento do balanço de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e alterações (Lei das Sociedades por Ações). Análise das demonstrações contábeis: indicadores de liquidez, rentabilidade e lucratividade; Análise vertical e horizontal. Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei nº 6.404/1976. 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. Resolução CFC nº 1.374/2011: Características qualitativas da informação contábil-financeira útil; Elementos das demonstrações contábeis; Reconhecimento e mensuração dos elementos das demonstrações contábeis. Resolução CFC nº 803/1996 e alterações (Código de Ética Profissional do Contador).

Contabilidade Pública: conceito, objeto e regime. Campo de aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/1964 e 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). NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Portaria-Conjunta STN/MFSOF/MPOG nº 1/2011: Parte I – Procedimentos Contábeis Orçamentários; Portaria STN/MF nº 406/2011: Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Parte IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Parte V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. Tabela de eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI: conceito, objetivos, principais documentos contábeis. Balanços Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstração das Variações Patrimoniais, de acordo com a Lei nº 4.320/1964. Lei nº 8.666/1993 e alterações.

Orçamento Público: conceitos e princípios. Orçamento-programa. Ciclo orçamentário: elaboração, aprovação, execução e avaliação. O orçamento na Constituição de 1988. Processo de planejamento do orçamento: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Dívida ativa. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. Créditos adicionais. Descentralização de créditos. Lei nº 4.320/1964. Decreto nº 93.872/1986. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): definições, limites e controle das despesas com pessoal; restos a pagar; Das Disponibilidades de Caixa; Da Preservação do Patrimônio Público; Da Escrituração e Consolidação das Contas; e Do Relatório de Gestão Fiscal. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária – Constituição Federal. Conceito e finalidade do controle da Administração Pública.

Auditoria: Normas de Auditoria Interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. Coleta de dados e informações do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI para Relatórios de Gestão Anual.



Matemática Financeira: Juros simples e juros compostos. Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente. Desconto. Valor Presente, Valor Futuro e Montante.

3.6. Enfermeiro

Administração aplicada a enfermagem: gerência e liderança, supervisão e auditoria – conceito, finalidade e características; administração de recursos materiais e recursos humanos em enfermagem – generalidades e cálculo de pessoal; exercício profissional, princípios, direitos, deveres, regulamentação do exercício profissional, entidades de classe, criação e finalidade; 2. Metodologia da assistência de enfermagem: Sistematizações da Assistência em Enfermagem, Exame Físico, Preparação e Administração de medicamentos/soluções. Processo de Enfermagem. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem; 3. Enfermagem em clínica médica: assistência de enfermagem aos clientes com distúrbios: oncológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, hematológicos, gastrointestinais, ortopédicos, gêrito-urinários, endócrinos, metabólicos, hidroeletrólíticos e de locomoção; 4. Enfermagem em clínica cirúrgica: aspectos gerais da assistência de enfermagem cirúrgica; saúde e enfermagem; conceitos; fatores etiológicos das doenças e métodos de tratamento; graus de dependência dos pacientes; assistência de enfermagem no pré, trans e pós-operatório; tipos de cirurgia – regiões e incisões cirúrgicas, principais complicações no pós-operatório imediato dos diversos tipos de cirurgia; procedimentos de enfermagem no centro de esterilização de materiais; desinfecção e esterilização – meios e métodos; atuação do enfermeiro no controle de infecção hospitalar; 5. Enfermagem em terapia intensiva: assistência de Enfermagem a pacientes graves; ventilação artificial – generalidades e principais cuidados; monitorização cardíaca – interpretação das principais arritmias cardíacas; insuficiência renal e respiratória agudas; cuidados na mobilização do cliente acamado; principais medicamentos utilizados em terapia intensiva; Cuidados com o paciente em morte encefálica potencial doador de órgãos e tecidos; 6. Enfermagem em emergência: assistência de enfermagem ao cliente em situações de emergência – parada cardiorespiratória, reanimação cardiopulmonar cerebral; acidente vascular encefálico; síndrome coronariana aguda; arritmia cardíaca; choque; edema agudo de pulmão; crise hipertensiva; alterações metabólicas; politraumatismo; traumatismo crânio-encefálico; traumatismo raquimedular; traumatismo torácico e traumatismo abdominal; fraturas e entorses; alterações de comportamento; corpos estranhos; insolação e intermação; desmaio e tontura; convulsão e inconsciência; queimaduras; afogamento; intoxicação e envenenamento; 7. Enfermagem no pré-hospitalar: biossegurança; cinemática do trauma; avaliação da vítima; hemorragias; resgate e transporte; choque elétrico; emergências respiratórias; protocolo nas emergências abdominais e traumáticas. Transporte aeromédico. Acidente com múltiplas vítimas e desastres: conceito, princípios de controle de cena, triagem, tratamento e transporte. Suporte Básico de Vida; 8. Enfermagem em saúde pública: Assistência de enfermagem na prevenção e controle de doenças infecto-parasitárias, crônico-degenerativas, e processo de reabilitação; Sistema Único de Saúde (SUS); Programa Nacional de Imunização (PNI); acidentes e violência; DST/AIDS; doenças cardiovasculares; educação em saúde; Programa de Assistência à Mulher, Criança e do Trabalhador; saúde do idoso; 9. Enfermagem em Saúde Mental: integração da assistência de enfermagem às novas políticas públicas de atenção à saúde mental da criança e adulto; 10. Enfermagem na saúde da mulher: câncer de colo de útero e de mama; ciclo grávido-puerperal; mortalidade materna; assistência ginecológica; planejamento familiar; humanização do parto e nascimento; assistência de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério; gravidez de risco; emergências obstétricas; 11. Enfermagem em pediatria: crescimento e desenvolvimento; saúde da criança; saúde do adolescente; assistência de enfermagem à criança hospitalizada; doenças agudas na infância; prevenção de acidentes na infância; 12. Enfermagem em neonatologia: assistência de enfermagem ao recém-nato à termo; aleitamento materno; assistência de enfermagem ao recém-nato de risco; reanimação neonatal; icterícia/fototerapia. Ética profissional.

3.7. Engenheiro Agrônomo

Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos



solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo-água-clima-planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micro nutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Avaliação e perícia agrônômica. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Ética profissional.

3.8. Engenheiro Civil

Conteúdo inerente à engenharia Civil com enfoque nas Normas Brasileiras: fundações; estruturas; elementos de vedação e revestimentos; esquadrias/caixilharia; instalações elétricas e de dados; instalações hidrosanitárias; instalações de combate ao incêndio e pânico. Segurança do trabalho: Normas regulamentadoras do trabalho; acessibilidade; conforto; ergonomia. Organização e planejamento de obras e serviços: o caderno de encargos; o memorial descritivo; as especificações; o gráfico de Gantt; PERT; o cronograma físico e financeiro. Orçamento: NBR 12.721; a curva "ABC"; o SINAPI; a composição de um orçamento. Manutenção predial: Práticas da SEAP: Manual de Obras Públicas - Edificações – Manutenção. Meio ambiente e sustentabilidade. Fiscalização e controle: Obras Públicas - Recomendações básicas para contratação e fiscalização de obras de Edificações Públicas – TCU. Resolução 70/2010 CSJT. Práticas SEAP - Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Manual de Obras Públicas – Edificações. Práticas SEAP- Secretaria de Estado da Administração e do Patrimônio - Edificações – Projeto.

Noções do Direito aplicado.

Direito Administrativo: licitação e contrato administrativo; a fiscalização do TCU sobre as obras de engenharia.

Direito imobiliário: o direito de construir e suas restrições; o SPU e os imóveis da união.

3.9. Engenheiro Florestal

Silvicultura: sementes, produção de mudas, viveiros florestais. Ecologia florestal: solos, relação solo-água-planta, sítios florestais, nutrição, controle ambiental. Edafologia: processos químicos, físicos e biológicos do solo, classificação do solo. Implantação de povoamentos florestais: preparo de solo, plantio, espaçamento, tratos culturais. Proteção florestal: controle de pragas, doenças e incêndios florestais. Dendrometria: medições florestais, volumetria, crescimento florestal, métodos de análise de crescimento de árvores. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. Exploração florestal: colheita florestal, métodos manuais e mecanizados de colheita, máquinas e equipamentos, custos, rendimentos, recuperação de áreas degradadas. Economia florestal: custos, preços, mercado, juros, avaliação de viabilidade de projetos de investimentos, amortização, depreciação, crédito florestal. Manejo de bacias hidrográficas: diagnóstico de bacias, controle de erosão e torrentes, recuperação de bacias hidrográficas. Manejo florestal: desrama desbaste, rotação, sustentabilidade de produção, taxa de corte, planejamento florestal, plano de manejo, benefícios imateriais. Tecnologia da madeira: desdobro beneficiamento, preservação da madeira. Legislação: Código Florestal Federal, Código Florestal Estadual; Legislação Ambiental, Resoluções do CONAMA. Auditoria: florestal e ambiental. Construções florestais. Dendrologia: identificação de árvores, fitossociologia, fitogeografia, índices de concorrência. Sensoriamento remoto: fotointerpretação, fotogrametria, SIG. Sistemas agrosilvipastoris: sistemas agroflorestais e sistemas silvipastoris. Paisagismo: projetos e manejo de paisagem. Administração florestal.



3.10. Farmacêutico Bioquímico

Hematologia, Hemostasia, Coagulação e Anemias; Imunologia, Imunoglobulinas; Reações Alérgicas; Bioquímica, Interpretação de Resultados; Atribuições Profissionais e Noções de Ética Profissional; Dosagens Bioquímicas do Sangue: Observações Gerais para Todas as Dosagens, Curvas de Calibração e Dosagens de Rotina; Parasitologia: Métodos Parasitológicos; Urinálises; O laboratório de Bioquímica, Padronização e Controle de qualidade em Bioquímica; Fotometria; Obtenção de amostras; Eletroforese; Imunoeletroforese e Cromatografia; Determinações bioquímicas; Enzimologia Clínica; Provas funcionais; Análise de urina; Análise de cálculos; Líquido sinovial; Interferentes; Automação; Mecanismos Microbiológicos; Meios de Cultura; Esterilização em Laboratórios de Análise Clínica; Colorações; Coproculturas; Cultura de Materiais Geniturinários; Cultura de Materiais da Garganta e Rscarro; Hemoculturas; Exames do líquido cefalorraquidiano; Autovacinas; A Bacteriologia de Anaeróbicos; Reação de Precipitação; Reação de Aglutinação; Reação de Hemólise; Técnicas de Imunofluorescência; Coleta de sangue; Estudo de elementos figurados do sangue; Estudos de glóbulos vermelhos; Imuno-hematologia; Protozooses intestinais e cavitárias do homem; Parasitoses sanguíneas e fissulares; Diagnostico das helmintíases intestinais; Técnicas para diagnósticos das micoses; Micoses de localização superficial; Micoses profundas; Micoses sistêmicas. Ética profissional.

3.11. Fisioterapeuta

Anatomia do corpo humano; Biomecânica; ossos, juntas, músculos, vasos e nervos; sistema circulatório; sistema respiratório; sistema esquelético; sistema articular; sistema muscular. Marcha. Cinesioterapia: Aplicação do movimento sob forma terapêutica. Ganho de força muscular e amplitude de movimento: métodos, técnicas e recursos fisioterápicos. Coordenação e reeducação dos músculos respiratórios e condicionamento físico geral do indivíduo. Percepção corporal através do movimento. Fisioterapia preventiva: a importância da epidemiologia na saúde pública métodos e técnicas utilizadas para atuação do fisioterapeuta nesta área, na prevenção e na assistência à saúde. Atuações individuais, coletivas, multi, inter e transdisciplinar. Biomecânica em ergonomia. Fisioterapia aplicada à ortopedia e traumatologia: Exame e Avaliação ortopédica. Mobilizações neurodinâmicas. Diagnóstico, alterações e lesões traumáticas e ortopédicas da extremidade superior, inferior, pelvis e coluna. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Artrose. Amputações (tipos e próteses). Fisioterapia aplicada à neurologia: Semiologia neurológica. Abordagem clínica, cirúrgica e fisioterápica nas doenças neurológicas, traumáticas e não traumáticas. Lesão de plexo braquial, plexo lombossacro e nervos periféricos. Lesão medular. Síndrome de Guillain Barré. Poliomielite. Acidente vascular cerebral. Traumatismo crânio-encefálico. Doenças degenerativas. Avaliação físico-funcional, definição de objetivos e condutas, indicação de tratamento fisioterápico e abordagem em equipe interdisciplinar de indivíduos adultos com doenças e disfunções neurológicas. Principais repercussões da lesão cerebral no indivíduo adulto. Conceito Neuroevolutivo Bobath. Desenvolvimento neuro-psicomotor. Fisioterapia Pulmonar e Cardiovascular: Anatomia e fisiologia do sistema cardiovascular e pulmonar. Semiologia; Cardiopatias. Valvulopatias. Insuficiência Cardíaca; Doença Arterial Coronariana. Recursos e condutas fisioterapêuticas. Reabilitação cardíaca. Reabilitação: Conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem. Abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade. Acessibilidade. Trabalho em equipe. Fisioterapia na Saúde da Mulher: Anatomia e fisiologia da gestante. Mudanças físicas e fisiológicas da mulher na gestação, parto e puerpério. Dor aguda e crônica na gestante. Distúrbios urinários. Gravidez na adolescência; Gravidez de Gestantes com doenças cardíacas e respiratórias. Hipertensão específica e induzida pela gravidez. Gestantes com patologias neurológicas. Avaliação Fisioterapêutica na gestante. Condutas e recursos e técnicas fisioterapêuticas no período gestacional. Fisioterapia Geriátrica: Anatomia e Fisiologia do Envelhecimento. Propedêutica da pessoa de terceira idade. Patologias mais frequentes na terceira idade. Prevenção e saúde em pessoas na terceira idade. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo. Úlceras de Pressão. Recursos e condutas fisioterapêuticas na terceira idade. Eletrotermofototerapia, Crioterapia, Fisioterapia Respiratória em UTI. Fisioterapia Pediátrica e em Neonatologia: Crescimento e desenvolvimento pulmonar; Controle da respiração do recém-nascido; Desenvolvimento neuropsicomotor; Reanimação neonatal e pediátrica; Asfixia perinatal;



Encefalopatia Crônica Não Evolutiva na Infância (ECNE); Anomalias, síndromes e malformações congênitas; Distúrbios respiratórios no neonato e na criança; Avaliação Fisioterapêutica; Condutas e técnicas fisioterapêuticas no neonato e na criança. Fisioterapia Neurofuncional na criança. Fisioterapia do trabalho; Legislação da Fisioterapia e Ética Profissional: Princípios e normas que regem o exercício profissional do Fisioterapeuta. Doenças Inflamatórias do Tecido Conjuntivo; Doenças autoimunes. Úlceras de Pressão; Fibromialgia.

3.12. Médico

Saúde Pública, Saúde da Família e Vigilância à Saúde: Sistema Único de Saúde: legislação; Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia de Saúde da Família; Desenvolvimento de ações de caráter multiprofissional ou interdisciplinar, com identificação dos problemas de saúde da comunidade, particularizando grupos mais vulneráveis; Processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Promoção de ações de educação em saúde e ações em parceria com a comunidade de acordo com os ciclos de vida; Conhecimento sobre o ciclo vital, a estrutura e a dinâmica familiar; Identificação das fases evolutivas e atenção aos transtornos adaptativos da infância, adolescência, do adulto e da velhice; Visita domiciliar no contexto da saúde da família; Imunização; Vigilância epidemiológica na atenção básica; Perfil epidemiológico e indicadores de saúde; Doenças de Notificação Compulsória. **Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes em Atenção Básica à Saúde** **Atenção à saúde da mulher:** Assistência à gestação normal, identificando os diferentes tipos de risco; Diagnóstico e tratamento das afecções mais prevalentes do ciclo gravídico-puerperal; Saúde sexual e saúde reprodutiva; Prevenção e diagnóstico do câncer ginecológico (colo de útero e mama); Climatério; Prevenção e tratamento das Doenças Sexualmente Transmissíveis – DST.

Atenção à saúde da criança e do adolescente: Cuidados ao recém-nascido normal e condução da puericultura; Crescimento e desenvolvimento; Aleitamento materno e alimentação complementar; Imunização; Deficiência de ferro e anemia; Tratamento das afecções mais frequentes na infância e na adolescência (doença diarreica, doenças respiratórias, parasitoses, doenças infectocontagiosas, doenças dermatológicas).

Atenção à Saúde do Adulto e do idoso: Proteção da saúde e prevenção das doenças do adulto e idoso; Diagnóstico e tratamento das afecções mais frequentes na idade adulta e na velhice: doenças crônicas não transmissíveis (hipertensão arterial, *diabetes mellitus*, obesidade, dislipidemia), doenças respiratórias, doenças infectocontagiosas e parasitárias, doenças do trato digestivo e urinário; Diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mental mais prevalente: transtornos de ansiedade; depressão; uso, abuso e dependência de substâncias psicoativas.

Reconhecimento e primeiros cuidados às afecções graves e urgentes. Ética profissional.

3.13. Nutricionista

Conceitos e definições de alimentos, nutrientes, biodisponibilidade e energia; Composição química dos grupos de alimentos; Conceito de segurança alimentar e nutricional sustentável; Estado nutricional de gestante, nutriz/lactante e criança no primeiro ano de vida. Necessidades e recomendações nutricionais para gestantes, nutrízes e crianças no primeiro ano de vida; Aleitamento materno; Tipos de alimentos e formas lácteas recomendadas para lactente; Introdução de alimentos complementares para o lactente; Conceitos Básicos (IMC, PI, PA, TMB, VET); Alimentação do Pré-Escolar, Escolar, Adolescente e Adulto. Alimentação na Terceira Idade. Metabolismo dos micro e macronutrientes. Métodos de avaliação do estado nutricional. Cálculo das necessidades energéticas. Dieta para as diferentes fases do exercício. Métodos e técnicas de pré-preparo e preparo dos alimentos “in natura”. Técnicas de preparo para a preservação das características e valor nutritivo dos alimentos. Condições sanitárias e higiênicas dos alimentos. Planejamento de cardápios. Métodos de conservação dos alimentos. Tecnologia dos alimentos; Tecnologia do processamento de cereais, óleos e gorduras, leite e derivados, carne e derivados e do peixe. Controle higiênico de alimentos e legislação sanitária. Enfermidades transmitidas por alimentos. Controle de qualidade de alimentos. Síntese protéica. Metabolismo intermediário de glicídios, lipídios e protídios. Características básicas do Metabolismo: estado alimentado, estado de jejum e injúrias. Processos metabólicos e nutricionais



da gestação, crescimento e do envelhecimento. Função e metabolismo dos micronutrientes: vitaminas e minerais. Análise dos métodos de avaliação nutricional. Métodos e técnicas de avaliação do Estado Nutricional. Indicadores dietéticos; Indicadores antropométricos; Métodos de avaliação do consumo de alimentos; Tabelas de composição química de alimentos; Políticas e programas de Alimentação e Nutrição e sua interface com Atenção Integral à Saúde da Mulher, Atenção Integral à Saúde Criança, Atenção Integral à Saúde do Idoso e outros programas (saúde do escolar, imunizações, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS...). Sistema de Informação em Nutrição. Situação nutricional de diferentes grupos populacionais. Unidade de Alimentação e Nutrição: aspectos físico e funcional. Lactário. Creche. Banco de Leite Humano. Gestão de pessoas em UAN. Educação alimentar: Planejamento em educação alimentar. Técnicas do processo de educação alimentar. Cuidado nutricional. Composição e caracterização de dietas progressivas hospitalares. Suporte nutricional; Cálculo de dietas utilizando tabelas de composição de alimentos e tabelas de equivalentes. Cálculo de necessidades energéticas; Identificação das recomendações nutricionais de macro e micronutrientes para crianças e adolescentes saudáveis; Avaliação Nutricional do paciente hospitalizado e em regime de home care; Interações entre fármacos e nutrientes; Exercício profissional: legislação, regulamentos e resoluções. Ética profissional.

3.14. Psicólogo

A práxis do psicólogo. Política de saúde e saúde mental. Terapêuticas ambulatoriais em saúde mental. Desenvolvimento mental do ser humano. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes. Terapia grupal e familiar. Abordagens Terapêuticas. Principais aspectos teóricos de Freud, Piaget e Lacan. Psicossociologia: elaboração do conceito de instituição, o indivíduo e as instituições, a questão do poder e as instituições, a instituição da violência. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Conceitos centrais da Psicopatologia Geral. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária; O Psicólogo na Organização – Desenvolvimento de Recursos Humanos; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social. Conhecimento comum x conhecimento científico, discurso popular x discurso científico, saúde e educação popular. Psicologia do desenvolvimento, teorias da sexualidade infantil, desenvolvimento cognitivo. Ética profissional.

3.15. Técnico em Recursos Pesqueiros

Produção nacional de pesca. Biologia de organismos aquáticos. Sistemas de produção de organismos aquáticos. Espécies de peixes nativas e exóticas. Manejo e tecnologias de cultivo de peixes. Larvicultura. Qualidade da água. Principais bacias hidrográficas nacionais. 6. Limnologia. Ambientes aquáticos. Legislação geral da pesca. Legislação de defesa e sanidade de produtos pesqueiros. Tecnologia do Pescado. Processamento, armazenamento e transporte de pescado. Higiene e sanitização na produção de peixe.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá



ANEXO III **DAS DESCRIÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES**

1.1 ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar os serviços de Consultoria de Jurídica da Administração Pública, notadamente para verificação da legalidade dos seus atos.
- b) Defender administrativamente os interesses e direitos da Administração Pública.
- c) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Prefeito e pelo Procurador Geral do Município;
- b) Assessorar a Administração Pública Municipal nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, aforamento, locação, entrega e outros concernentes a imóveis do patrimônio do Município;
- c) Representar a Administração Pública Municipal direta ou indireta, junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;
- d) Minutar contratos, convênios, acordos e, quando solicitada, exposição de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças de natureza jurídica;
- e) Assistir a chefia imediata nas informações que devam ser prestadas em processo administrativo e a Procuradoria Geral do Município para instruir processo judicial;
- f) Atender e orientar o servidor ou funcionário público em todas as suas dúvidas funcionais, direitos e deveres, no sentido de evitar Ações Judiciais desnecessárias contra a municipalidade, as quais sejam possíveis de serem acordadas internamente.
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.2 AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar serviços pertinentes à sua área de atuação nos setores onde estiverem designados na Organização, tais como: elaborar cartas, ofícios, memorandos, podendo para esse fim, utilizar-se do uso de computadores ou similares, elaborar relatórios, levantar dados, consultando documentos, bem como prestar informações de naturezas diversas.
- b) Delegar e monitorar a execução de trabalhos complementares pertinentes à área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar serviços gerais de escritório do setor que estiver lotado;
- b) Controlar a movimentação de documentos pertinentes ao seu trabalho, fazendo classificação, organização, arquivamento e preservação dos mesmos;
- c) Monitorar acesso a áreas e documentações restritas;
- d) Preparar documentos (relatórios, normas e procedimentos, circulares, correspondências, etc.);
- e) Elaborar cartas, ofícios, memorandos, relatórios, apresentações, tabelas, formulários, atas e demais documentos relacionados;
- f) Requisitar, guardar, distribuir material administrativo de consumo do setor onde estiver atuando;
- g) Coletar e levantar dados, consultando documentos e transcrições, bem como prestar informações, quando solicitado;
- h) Delegar tarefas obedecendo à qualificação do profissional e especificidade da tarefa;
- i) Utilizar-se do uso de microcomputador para a realização de suas tarefas cotidianas;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.3 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

a) 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 Legislação Municipal pertinente e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fazer visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- b) Auxiliar na divulgação de Programas de Prevenção de doenças;
- c) Distribuir material educativo e orientar a população ao quanto à higiene dos alimentos, separação e acomodação do lixo, campanhas de vacinação entre outros;
- d) Registrar para fins de controle e planejamento das ações de saúde, os nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde detectados no trabalho comunitário;
- e) Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- f) Alimentação de instrumentos, fichas e formulários próprios para o diagnóstico demográfico, biopsico-social e cultural da comunidade;
- g) Promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- h) Registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações e serviços de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- i) Estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- j) Participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
- k) 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;
- l) 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;
- m) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças.
- n) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.4 AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Visitar domicílios para identificação e eliminação de focos de insetos multiplicadores de doenças;
- b) Orientar a população sobre a importância de manter caixas d'água fechadas, não deixar pneus, garrafas ou quaisquer outros objetos que possam acumular água e se tornar criadouros de insetos;
- c) Fazer tratamento focal e borrifações com equipamentos portáteis;
- d) Distribuir e recolher coletores de fezes;
- e) Coletar amostras de sangue de cães;
- f) Registrar as informações referentes às atividades executadas em formulários específicos para direcionar ações públicas na área;
- g) Encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de doenças endêmicas;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.5 AGENTE DE TRANSITO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- a) Planejar, organizar, coordenar e executar ações de controle de trânsito e transporte;
- b) Agir na prevenção de acidentes de trânsito e coordenar campanhas de conscientização da população.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fiscalizar rotas alternativas para transporte de cargas pesadas no perímetro urbano;
- b) Analisar pontos críticos de tráfego no município;
- c) Acompanhar e registrar acidentes de trânsito ocorridos no município, a fim de embasar novos estudos e trabalhos de conscientização;
- d) Auxiliar na elaboração das rotas alternativas de trânsito, em situação em que o fluxo normal precisar ser interrompido total ou parcialmente;
- e) Monitorar, orientar e atender pedestres e condutores;
- f) Identificar irregularidades referentes ao trânsito;
- g) Interditar ruas e auxiliar na organização do trânsito em caso de eventos, obras e acidentes;
- h) Orientar o trânsito próximo às escolas;
- i) Lavrar infrações de trânsito quando necessário;
- j) Realizar rondas ostensivas com intuito de inibir o cometimento de infrações;
- k) Acompanhar cortejos, passeatas e outras manifestações populares no sentido de controlar a ordem no trânsito;
- l) Sinalizar as vias quando os semáforos estiverem inoperantes;
- m) Participar de campanhas educativas relacionadas ao trânsito;
- n) Fiscalizar táxis, transportes escolares, coletivos, fretamento e fretes verificando as condições dos veículos, condições de segurança e documentação do veículo e condutores;
- o) Controlar a qualidade do transporte coletivo urbano, o cumprimento de horários, roteiros e itinerários, bem como as condições técnicas e padrões qualitativos da frota de ônibus que serve os municípios sobre o funcionamento do sistema;
- p) Verificar denúncias de irregularidades referentes à sinalização e ponto de ônibus;
- q) Prestar atendimento em caso de acidentes de trânsito, monitorando o local do acidente, sinalizando a via e informando a central quando houver vítimas, acionando os socorristas sempre que necessário aguardando-os no local;
- r) Fiscalizar transportes de produtos perigosos e controlados;
- s) Vistoriar veículos em processo de remoção e removê-los preenchendo a Guia de Recolhimento de Veículo comunicando os demais agentes via rádio bem como a Central de Controle;
- t) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.6 ALMOXARIFE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar serviços de controle de estoque como recebimento, registro, guarda, fornecimento e inventário de materiais, observando as normas desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades administrativas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Registrar a movimentação dos materiais (entrada, saída, estoque atual, etc);
- b) Efetuar o registro do comportamento dos fornecedores com relação ao atendimento das especificações;
- c) Organizar e manter o almoxarifado continuamente limpo e os materiais identificados de modo a facilitar a busca e rastreabilidade dos materiais estocados e de preservá-los de acordo com o requerido;
- d) Elaborar levantamentos e inventários mensais, anuais ou extraordinários (quando se façam necessários) dos materiais em estoque no almoxarifado e nos diversos setores onde são aplicados;
- e) Auxiliar na elaboração do inventário anual de bens patrimoniais;
- f) Manter o fluxo de entrada e saída de materiais (através de sistema de software) continuamente atualizados para facilitar a gestão de estoques;
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.7 ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- a) Planejar e executar atividades que visam assegurar o processo de melhoria da qualidade de vida, bem como buscar garantir o atendimento das necessidades básicas das classes populares e dos segmentos sociais mais vulneráveis às crises sócio-econômicas;
- b) Coordenar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas;
- c) Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social, os pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Identificar e conhecer a realidade do meio ambiente em que vai atuar;
- b) Escolher e adaptar o instrumental de investigação à ação profissional;
- c) Analisar e interpretar os dados obtidos na investigação social realizada;
- d) Propor alternativas de ação na área social;
- e) Relacionar e conhecer a rede de recursos sociais existente na região;
- f) Desenvolver pesquisas científicas próprias da área;
- g) Propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais;
- h) Elaborar os planos, programas, projetos e atividades de trabalho, objetando a intervenção a partir dos elementos levantados;
- i) Proceder ao estudo individualizado, utilizando instrumentos e técnicas próprias de serviço social, buscando a participação de indivíduos e grupos na definição de alternativas para o problema identificado;
- j) Prestar serviços técnico-administrativos, assistência e promocionais a entidades individuais e segmentos populacionais;
- k) Interpretar de forma diagnóstica a problemática social e membros de outras áreas profissionais, visando otimizar a atualização do recurso social e evitar acomodação da clientela, a fim de adequar o equacionamento da ação profissional;
- l) Trabalhar socialmente as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias;
- m) Proceder a cooperação técnica mediante assessoria, consultoria, supervisão e orientação que implicam na mobilização, acompanhamento e articulação de recursos sociais e proposição de novas medidas de ação;
- n) Emitir parecer técnico que envolva a utilização ou não do dinheiro público, do equipamento social e do atendimento a direitos sociais adquiridos.
- o) Apreciar solicitações de estágios de alunos de Serviço Social, supervisionando a sua realização;
- p) Identificar e analisar as prioridades sociais na viabilização da política social.
- q) Realizar entrevistas, reuniões e seminários com grupos da população para discussão da problemática social, visando a execução de ações de interesse da comunidade;
- r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.8 AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Auxiliar o Cirurgião Dentista nos procedimentos clínicos e cirúrgicos realizados aos usuários do SUS, bem como preparar os materiais necessários.
- b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Saúde Bucal ou Cirurgião Dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evidenciação de placa bacteriana, orientações à escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do Técnico em Saúde Bucal;
- b) Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários para o trabalho);
- c) Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico em Higiene Dentário durante a realização de procedimentos clínicos;
- d) Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- e) Zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- f) 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;
- g) Conferir no início e final da jornada diária de trabalho todos os equipamentos, materiais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

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.

- h)** Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento;
- i)** Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- j)** Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde e espaços sociais identificados;
- k)** Registrar em formulário próprio os procedimentos de sua competência realizados
- l)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.9 AUXILIAR DE CONTABILIDADE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- a)** Realizam atividades inerentes à contabilidade da Prefeitura, para tanto, identificam documentos e informações, atendem à fiscalização e procede a consultoria contábil.
- b)** Executam a contabilidade geral, operacionalizam a contabilidade de custos e efetuam contabilidade gerencial.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a)** Preparar todos os livros pertinentes a empresa para autenticação; **b)** Distinguir os atos dos fatos administrativos; **c)** Encaminhar os documentos aos setores competentes; **d)** Classificar documentos fiscais; **e)** Codificar documentos contábeis; **f)** Enviar documentos para serem arquivados; **g)** Eliminar documentos do arquivo após prazo legal; **h)** Efetuar lançamentos contábeis; **i)** Fazer balancetes de verificação; **j)** Conciliar contas; **k)** Analisar contas patrimoniais; **l)** Formar peças contábeis das empresas; **m)** Emitir diário, razão e livros fiscais; **n)** Escriturar o livro de apuração do lucro real; **o)** Apurar impostos; **p)** Atender a obrigações fiscais acessórias; **q)** Assessorar auditoria; **r)** Verificar os termos dos dissídios coletivos; **s)** Efetuar contrato de trabalho; **t)** Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros; **u)** Gerar guias de encargos sociais; **v)** Calcular juros sobre patrimônio em formação; **w)** Amortizar os gastos e custos incorridos; **x)** Proceder a equivalência patrimonial; **y)** Dar baixa ao ativo imobilizado; **z)** Apurar o resultado da alienação; **aa)** Inventariar o patrimônio; **bb)** Relacionar custos operacionais e não operacionais; **cc)** Demonstrar custo incorrido e ou orçado; **dd)** Identificar custo gerencial e administrativo; **ee)** Contabilizar custo orçado ou incorrido; **ff)** Criar relatório de custo e compilar informações contábeis; **gg)** Preparar fluxo de caixa; **hh)** Fazer previsão orçamentária; **ii)** Acompanhar os resultados finais da prefeitura; **jj)** Efetuar análises comparativas; **kk)** Executar o planejamento tributário; **ll)** Elaborar o balanço social; **mm)** Disponibilizar documentos e livros; **nn)** Preparar relatórios; **oo)** Efetuar balanço de abertura; **pp)** Atualizar a contabilidade; **qq)** Recalcular tributos; **rr)** Aprontar pedidos de parcelamento; **ss)** Examinar documentos fiscais e legislação; **tt)** Inventariar documentação trabalhista e legislação; **uu)** Estudar a documentação contábil; **vv)** Definir centro de custos; **ww)** Enviar boletins informativos; **xx)** Contatar os órgãos competentes; **zz)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.10 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a)** Executar tarefas de natureza operacional;
- b)** Executar trabalhos de conservação e limpeza de vias públicas, prédios públicos, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais.
- c)** Zelar pela limpeza, higienização, preservação, manutenção e organização dos utensílios, equipamentos e do local de trabalho;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a)** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios da Prefeitura, ruas, avenidas, praças, centros esportivos, escolas, zoológicos e demais dependências municipais;
- b)** Executar trabalhos de abertura de buracos, brocas com uso de trados e recortes em alvenaria para passagem de rede de água, esgoto e galerias de águas pluviais utilizando de picareta, enxada, pá e outros equipamentos manuais, elétricos ou mecânicos devidos;
- c)** Executar trabalhos de auxílio em construções de alvenaria e hidráulica;
- d)** Preparar e carregar concreto e/ou argamassa para reboco;
- e)** Preparar o terreno para execução de calçadas e similares;
- f)** Ajudar a preparar escoramento, colocação e concretagem de laje;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- g) Plantar de grama, desde a preparação até a cobertura;
- h) Executar trabalhos de carga e descarga de caminhões e similares;
- i) Executar trabalhos de roçagem e capina em terrenos baldios, ruas, rodovias e logradouros públicos, bem como providenciar o rastelamento da sujeira restante e seu devido acondicionamento para transporte;
- j) Carregar carretas ou caminhões;
- k) Executar trabalhos de faxina e limpeza dos próprios municipais, escolas, creches e outros órgãos, utilizando-se de luvas, baldes, material de limpeza, vassouras, rodos e panos para retirar poeira de móveis e utensílios e do chão;
- l) Atuar nas diversas atividades operacionais do Departamento efetuando os serviços de natureza braçal, tais como: abertura de valas, transporte manual de ferramentas e materiais; carga e descarga de caminhões; faxina e outros.
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.11 BIBLIOTECÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação.
- b) Coordenar e executar atividades controle, registro, identificação, classificação, organização e disposição do acervo bibliográfico municipal;
- c) Realizar estudos bibliográficos;
- d) Orientar e realizar o atendimento ao público;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Planejar e executar a política de seleção e aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;
- b) Orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de obras e documentos;
- c) Planejar e executar serviços de referência bibliográfica;
- d) Organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento e localização das obras e documentos;
- e) Planejar e executar atividades que estimulem o hábito da leitura;
- f) Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;
- g) Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivos;
- h) Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- i) Orientar os usuários quanto ao funcionamento da biblioteca divulgando o regulamento;
- j) Conferir a integridade dos materiais bibliográficos e não bibliográficos adquiridos pela biblioteca;
- k) Recuperar e executar pequenos reparos nos materiais quando necessário;
- l) Organizar a biblioteca de forma que o layout favoreça a conforto dos usuários e rápida localização das obras e documentos;
- m) Manter os registros sempre atualizados;
- n) Zelar pela manutenção e ordem e da limpeza da biblioteca;
- o) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.12 CIRURGIÃO DENTISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar procedimentos e coordenar ações voltadas à promoção e recuperação da saúde bucal da população;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar exame clínico com a finalidade de conhecer a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade;
- b) Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos necessários, de acordo com as normas;
- c) Assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adscrita;
- d) Encaminhar e orientar os usuários, que apresentarem problemas mais complexos, a outros níveis de especialização, assegurando o seu retorno e acompanhamento, inclusive para fins de complementação do tratamento;
- e) Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- f) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- g) Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados.
- h) Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência;
- i) Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com plano de prioridades locais;
- j) Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal.
- k) Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas.
- l) Capacitar as equipes de saúde da família no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal.
- m) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos realizados;
- n) 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;
- o) 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.
- p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.13 CONTADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao responsável:

- a) Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à contabilidade da Prefeitura.
- b) Desenvolver atividades relativas ao registro dos atos e fatos relacionados com a contabilidade aplicada ao setor público compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis;
- c) Inspeccionar regularmente a escrituração contábil;
- d) Analisar e conferir os demonstrativos de contas e conciliações bancárias;
- e) Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
- f) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;
- g) Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- h) Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- i) Atender e prestar informações ao Tribunal de Contas e demais órgãos governamentais de controle externo.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar planos de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
- b) Elaborar balancetes mensais orçamentário, financeiro e patrimonial com os respectivos demonstrativos;
- c) Elaborar balanços gerais com os respectivos demonstrativos;
- d) Elaborar registros de operações contábeis;
- e) Organizar dados para propostas orçamentárias;
- f) Efetuar empenhos e anulação de empenhos;
- g) Assinar balanços e balancetes;
- h) Garantir a emissão diária do boletim de caixa;
- i) Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, contábil, financeira e orçamentária, propondo se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
- j) Realizar trabalhos de verificação contábil, inspeccionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
- k) Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou particulares desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
- l) Informar e instruir processos de reclamações sumárias, recursos administrativos e demais expedientes burocráticos e fiscais, de acordo com a legislação vigente;
- m) Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;
- n) Organizar, executar e controlar as atividades relacionadas com a contabilidade, cumprimento e fazendo cumprir as normas técnicas e legislação vigente;
- o) Verificar a obediência ao estágio das receitas e despesas realizadas;
- p) Assegurar o registro analítico da receita e da despesa de acordo com os documentos comprobatórios da execução orçamentária dos projetos/atividades;
- q) Contabilizar a incorporação ou baixa de bens patrimoniais e o estoque do almoxarifado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- r) Registrar o controle de bens do ativo permanente, sua incorporação, transferência e baixa, bem como a aplicação dos recursos provenientes da alienação de itens deste grupo de acordo com relatórios emitidos pelo setor competente;
- s) Promover a classificação, o lançamento, o controle e arquivo de todos os documentos de natureza contábil;
- t) Zelar pela observância das obrigações fiscais, em face das legislações tributárias federal, estaduais e municipais;
- u) Proceder às tomadas de contas dos detentores de recursos antecipados, tais como adiantamentos, convênios, subvenções etc;
- v) Promover o registro e o controle das inscrições e baixas de responsabilidade;
- w) Comunicar à autoridade competente sempre que encontrar erros, omissões ou inobservância de preceitos legais e regulamentares;
- x) Elaborar e transmitir a Guia de recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social – GFIP;
- y) Confeccionar e enviar a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF;
- z) Confeccionar e enviar a declaração de débitos e créditos tributários federais – DCFT;
- aa) Encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado para dar cumprimento às instruções normativas do TCE;
- bb) Acompanhar a regularidade do CNPJ do órgão/entidade perante o CAUC – Cadastro Único de Transferência Voluntário;
- cc) Colaborar na elaboração da proposta orçamentária;
- dd) Subsidiar o processo licitatório com informações;
- ee) Acompanhar constantemente as legislações federal, estadual e municipal vigentes, para fins de orientação aos gestores;
- ff) Orientar e assessorar preventivamente os ordenadores de despesa e demais agentes públicos, disponibilizando informações contábeis;
- gg) Elaborar planilhas e gráficos com projeções e análises da execução orçamentária do órgão/entidade para auxiliar na avaliação e na tomada de decisão superior;
- hh) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.14 Desenhista Projetista

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar desenhos, baseado em projetos da construção civil, utilizando softwares específicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Estudar as características do projeto, examinando esboços e especificações e normas técnicas;
- b) Efetuar cálculos necessários às confecções do desenho;
- c) Estabelecer as relações entre as diferentes partes do produto ou da obra, determinando escalas adequadas;
- d) Elaborar esboços obedecendo a normas técnicas;
- e) Submeter o esboço elaborado à apreciação do autor do projeto;
- f) Elaborar o desenho definitivo, fornecendo subsídios gráficos necessários à execução do projeto;
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.15 DIGITADOR

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Organizar e executar serviços de digitação da Prefeitura Municipal;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Responsável pela digitação correta dos dados lhe confiados;
- b) Responsável pela organização dos dados;
- c) Conhecimento da digitação de leis, decretos, portarias, cartas, ofícios, memorandos e etc;
- d) Ter conhecimento em planilhas eletrônica, gráficos e editores de texto.
- e) Desincumbir-se de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência
- f) Cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor;
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



1.16 Enfermeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar, dirigir, executar e avaliar os serviços e assistência de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Prestando serviços administrativos e operacionais relativos à equipe de trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a)** Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal;
- b)** Planejar e implementar as atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população;
- c)** Realizar cuidados diretos de enfermagem nos casos que requerem mais complexidade e nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- d)** Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, escrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão;
- e)** Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida (criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso) e gêneros;
- f)** No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- g)** Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, quando necessário, no domicílio;
- h)** Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- i)** Organizar, coordenar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- j)** Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, auxiliares de enfermagem e técnicos de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.
- k)** Na Unidade de Saúde da Família, cabe ao enfermeiro: Planejar as ações da equipe juntamente com os demais membros, coordenar as ações dos agentes comunitários e auxiliares ou técnicos de enfermagem de sua equipe, executar ações específicas do enfermeiro e avaliar a ações empregadas;
- k) a.** Em unidades de saúde da família com apenas uma equipe, cabe ao enfermeiro: gerenciar administrativamente a equipe e o funcionamento da Unidade de Saúde;
- k) b.** Em unidades de saúde da família com duas ou mais equipes, o enfermeiro de cada equipe fica subordinado à gerência da Unidade
- l)** Orientar e zelar pela limpeza e/ou desinfecção e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes terapêuticos ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- m)** Orientar a limpeza, desinfecção, esterilização e organização, bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- n)** Realizar procedimentos de enfermagem cabíveis especificamente ao enfermeiro nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe; **o)** Coordenar e auxiliar na busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- p)** No nível de sua competência, coordenar e executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- q)** Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
- r)** Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- s)** Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
- t)** 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;
- u)** Realizar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, mediante solicitação.

1.17 ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a)** Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- b)** Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- c)** Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- d) Assistência, assessoria, consultoria;
- e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
- f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
- g) Condução de serviço técnico e equipe;
- h) Execução de desenho técnico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima do município, efetuando estudos, experiências e analisando os resultados obtidos para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, adaptabilidades dos cultivos, o rendimento da colheita e outras características dos cultivos agrícolas;
- b) Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases de semeadura, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada ao tipo de solo e clima do município;
- c) Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento do cultivo;
- d) Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo, utilizando experiências para recomendar e desenvolver medidas de combate aos mesmos;
- e) Examinar os efeitos da poda, baseando-se no rendimento observado, para determinar método e épocas mais favoráveis à execução da mesma;
- f) Efetuar estudos sobre produção e seleção de sementes, realizando experiências e testes de laboratórios ou de outro tipo, para melhorar a germinação das mesmas;
- g) Pode especializar-se em determinado aspecto das culturas agrícolas como na multiplicação de variedades de plantas, no combate a pragas ou em cultivos específicos;
- h) Atender os seguintes itens: Sistemas, Métodos, Uso e Aplicações da Topografia, Cartografia e das Geociências, Fotointerpretação. Planejamento Rural e Regional: ordenamento territorial agrossilvipastoril, desmembramento, remembramento, cadastro técnico de imóveis rurais. Agrometeorologia. Climatologia agrícola. Tecnologia para fins agropecuários, florestais, agrícolas e pesqueiros. Sistemas e Métodos Agropecuários e Agrossilvipastoris: fitotecnia, zootecnia, edafologia, microbiologia, fitos sanidade, fitopatologia, entomologia, química agrícola, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, inoculantes e inoculação, nutrição vegetal, plantas espontâneas e bioativas, biometria, sementes, mudas, cultivo em ambientes controlados, propagação in vitro, viveiros, horticultura, biotecnologia, engenharia genética, melhoramento vegetal. Sistemas de Produção Agropecuária: tradicionais, em ambientes controlados. Tecnologias de produtos agropecuários, produção. Silvicultura: métodos de silviculturas, crescimento florestas, manejo de florestas, processo de cultivo de florestas, processos de condução de florestas. Controle Biológico na área florestal: dendropatologia, dendrocirurgia, proteção de florestas, utilização de florestas, reflorestamento, silvimetria, fitometria, florestal, inventários relativos a meios florestais, sistemas e métodos de arborização. Produtos e subprodutos florestais. Sistemas de Produção aquícola. Organismos Aquáticos. Biossegurança Agropecuária: Inspeção, defesa, controle e vigilância sanitária. Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância florestal. Certificação, Licenciamento e Classificação de produtos agropecuários, florestais e pesqueiros. Hidráulica aplicada em irrigação e drenagem. Manejo integrado de bacias hidrográficas. Sistemas agroindustriais. Mecanização agrícola. Fontes de Energia a partir de recursos naturais renováveis e resíduos silviculturais. Meio ambiente. Patrimônio público e valores culturais e sócio-econômicos associados à floresta e meio ambiente: conservação e proteção. Fito fisionomia paisagística, urbana rural e ambiental. Saneamento referente ao campo de atuação profissional agrossilvipastoril. Atuação na política e desenvolvimento rural. Sistemas e Métodos relativos a impactos ambientais, meteorologia, climatologia e micro meteorologia. Efeito do ciclo hidrológico no âmbito da operações e processos da engenharia, das ciências agrárias.
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.18 ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

a) Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a rodovias, portos aeroportos, vias férreas, sistema de água, esgoto e outros, estudando características e preparando planos métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- b) Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água, resistência aos ventos e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- c) Elaborar o projeto da construção preparando plantas e especificações da obra indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos;
- d) Preparar o programa de trabalho, elaborar plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e a fiscalização do desenvolvimento das obras;
- e) Dirigir a execução de projetos, acompanhando as operações à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recebidos;
- f) Consultar outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionados à obra a ser executada;
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.19 ENGENHEIRO FLORESTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Planejar, organizar e controlar o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis, o reflorestamento e a conservação de zonas de preservação ambiental do Município.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e não renováveis;
- b) Elaborar documentação técnica e científica dos recursos naturais do município e sua exploração;
- c) Estudar o índice de crescimento das árvores e o seu cultivo em diferentes condições de clima, umidade relativa do ar e composição do solo;
- d) Identificar as diversas espécies de árvores do município e definir suas características;
- e) Analisar os efeitos das enfermidades, do corte, do fogo, do pastoreio e de outros fatores que contribuem para a redução da cobertura florestal e desenvolver medidas de prevenção e combate aos mesmos;
- f) Desenvolver projetos de conscientização dos munícipes em relação ao uso consciente dos recursos naturais;
- g) Orientar os agricultores quanto ao uso de técnicas menos agressivas à natureza;
- h) Elaborar e executar projetos de reflorestamento e recuperação das zonas de preservação ambiental do Município;
- i) Desenvolver programa de recuperação de mata ciliar;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.20 FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realizar ações específicas de dispensação de produtos e serviços farmacêuticos.
- b) Realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar tarefas específicas de dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos;
- b) realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas;
- c) orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- d) realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
- e) Realizar ações de controle de qualidade de produtos e serviços farmacêuticos, gerenciando o armazenamento, distribuição e transporte desses produtos.
- f) Atuar na regulação e fiscalização de estabelecimentos, produtos e serviços farmacêuticos.
- g) Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão,
- h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.21 FISCAL DE OBRAS E POSTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras e posturas, pavimentação e galerias, e outros serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares;
- b) orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos;
- c) 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";
- d) 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;
- e) intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística;
- e) 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;
- f) efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Município;
- g) acompanhar os arquitetos e engenheiros da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município;
- h) efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados;
- i) fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município;
- j) orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
- k) verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais;
- l) intimar, notificar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores das posturas municipais;
- m) verificar a regularidade da exibição e utilização dos anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como propaganda comercial fixa, em muros, tapumes vitrines e outros;
- n) apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados em ruas e logradouros públicos;
- o) verificar as violações às normas sobre poluição sonora, uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, auto falantes, bandas de música, entre outras;
- p) emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;
- q) entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
- r) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.22 FISCAL DE TRIBUTOS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Fiscalizar o uso e ocupação dos bens públicos do município; Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos aplicando penalidades e ainda controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Coibir o comércio não licenciado e a execução de qualquer trabalho ou atividade não autorizada, em logradouro público e em demais bens públicos do município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- b)** Coibir invasões individuais e coletivas de bens públicos do município; **c)** Promover a desobstrução de vias, logradouros e demais bens públicos do município;
- d)** Coordenar e acompanhar demolições, apreensões, remoções e condução de mercadorias, materiais, equipamentos e demais instalações móveis ou fixas ao depósito municipal;
- e)** Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mercadorias, utensílios, equipamentos, trilhos de proteção, vitrinas, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações, móveis ou fixas;
- f)** Vistoriar, para efeito de licenciamento em logradouros públicos, pontos destinados à exploração de bancas fixas de atividade comercial, conforme legislação vigente;
- g)** Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- h)** Fiscalizar, quanto ao licenciamento e instalação, as faixas e placas instaladas em logradouros públicos; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- i)** Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata;
- j)** Cabe ainda as seguintes competências e responsabilidades: I - a fiscalização, tributação, arrecadação e a cobrança de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e demais prestações compulsórias de natureza financeira previstas em lei, incluídas em sua competência por instrumento específico; II – o gerenciamento dos cadastros fiscais, das informações econômico-fiscais e dos demais bancos de dados de informação, autorizando e homologando sua implantação e atualização; III – o pronunciamento decisório: no âmbito de processos administrativos tributários; na apreciação de consultas em matéria tributária ou de pedidos de regimes especiais, isenção, anistia, moratória, remissão, parcelamento e outros benefícios fiscais, definidos em lei; IV – a assessoria e a consultoria técnica em matéria tributária aos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como a orientação ao contribuinte fornecida pelo Poder Público nessa área, ressalvando-se as competências da Advocacia-Geral da União e das Procuradorias Estaduais, Distrital e Municipais; V- a emissão de informações e de pareceres técnicos tributários ou fiscais em processos administrativos; VI – o planejamento, o controle e a efetivação de registros financeiros relacionados com as atividades mencionadas nos incisos anteriores; VII – a auditoria da rede arrecadadora e a aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento da legislação a ela aplicável; VIII – planejar a ação fiscal; IX – a correição no âmbito de sua competência;
- k)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.23 FISCAL DO MEIO AMBIENTE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a)** Fiscalizar o uso do meio ambiente do Município, exercendo o poder de polícia administrativa, em estrita obediência à legislação vigente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a)** Orientar os munícipes quanto ao cumprimento da legislação vigente.
- b)** Realizar vistorias em áreas públicas e privadas e em empreendimentos que exercem atividades econômicas.
- c)** Identificar irregularidades ou infrações cometidas no uso e ocupação do solo, contra o meio ambiente e no exercício de atividades econômicas.
- d)** Emitir notificações para alertar ou sanar irregularidades ou infrações cometidas, verificando no prazo previsto se as notificações forem ou não atendidas.
- e)** Lavrar autos de infração quando as notificações não forem atendidas.
- f)** Proceder a contestação de defesa de auto de infração em processos fiscais.
- g)** Lavrar autos de embargo quando se tratar de obras em áreas particulares não regularizadas, mediante auto de infração.
- h)** Interpretar solicitações contidas em processos.
- i)** Emitir parecer em processos.
- j)** Desenhar croquis de áreas em processos para dar maior visibilidade aos pareceres.
- k)** Investigar denúncias diversas.
- l)** Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.24 FISCAL SANITÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

a) Fiscalizar estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços quanto ao cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas associações, hotéis, motéis e congêneres;
- b) Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;
- c) Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
- d) Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
- e) Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
- f) Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipule gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;
- g) Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
- h) Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- i) Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
- j) Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
- k) Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; l) Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
- m) Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
- n) Realizar ações educativas com estabelecimentos e população;
- o) Verificar denúncias de irregularidades procedendo ações de acordo com a sua área de atuação;
- p) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- q) 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;
- r) 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.
- s) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.25 FISIOTERAPEUTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) 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.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) 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;
- b) Planejar e executar tratamento de afecções reumáticas, osteoporoses, seqüelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, lesões raquimedulares, de paralisias cerebrais e motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
- c) Atender a amputados preparando o coto e fazendo treinamento com prótese para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
- d) Ensinar aos pacientes, exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções do aparelho respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sangüínea;
- e) 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;
- f) Aplicar massagem terapêutica;
- g) 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

58



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

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;

h) Realizar matriciamento, ações educativas, grupos terapêuticos entre outros visando acompanhamento da população de forma descentralizada;

i) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

j) 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;

k) 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;

l) 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.

m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.26 GUARDA MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

a) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, no controle de tráfego;

b) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de segurança no trânsito;

c) Realizar patrulhamento contínuo e ininterrupto, interna e externamente nos prédios públicos, para inibir ocorrências delituosas;

d) Intervir, sempre que necessário, em benefício da manutenção da ordem nas dependências de prédios públicos;

e) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de vias e logradouros públicos;

f) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança de áreas com aglomerações em locais públicos;

g) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público;

h) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na segurança e integridade de recursos naturais;

i) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, nos serviços de patrulhamento escolar;

j) Realizar serviços de segurança em locais de acúmulo de bens e dinheiro nas dependências de prédios municipais;

k) Realizar serviços de segurança no percurso ou transporte de bens ou dinheiro municipais, do ponto de saída até a chegada na destinação final;

l) Realizar serviços de segurança em almoxarifados e depósitos de materiais públicos ou de guarda temporária resultante de apreensão;

m) Prestar serviços de vigilância e guarda em prédios municipais e correlatos a esta atividade, inclusive controle de acesso em portaria;

n) Fornecer apoio, quando devidamente solicitado e autorizado, na realização de serviços de fiscalização municipal;

o) Garantir a segurança dos Patrimônios Públicos Municipais;

p) Executar a fiscalização e segurança no trânsito quando devidamente solicitado e autorizado;

q) Garantir a segurança nas vias e logradouros públicos;

r) Garantir a segurança em áreas com aglomerações de locais públicos;

s) Garantir a manutenção da ordem para qualquer trabalho de interesse público;

t) Garantir a segurança e integridade de recursos naturais;

u) Executar os serviços de patrulhamento escolar municipal;

v) Realizar serviços especiais de segurança pessoal e patrimonial, a critério do Chefe da Guarda Municipal

DESCRIÇÃO DETALHADA:

a) Auxiliar na atividade policial sempre que devidamente solicitado e autorizado;

b) Atuar emergencialmente em eventos calamitosos, tomando as providências que o caso requeira;

c) Operar os meios de comunicação disponibilizados ao órgão, sintonizando diversas frequências e regulando instrumentos de tonalidade para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada;

d) Registrar mensagens recebidas e ocorrências, preenchendo formulários apropriados e realizando, com presteza, o encaminhamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- e) Dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos, conduzindo-as pelos trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e instruções superiores;
- f) Atender as ocorrências que lhe forem confiadas;
- g) Reportar aos superiores quaisquer irregularidades detectadas na realização dos serviços, bem como nos equipamentos, materiais e veículos utilizados;
- h) Sujeitar-se a plantões em escala de serviços de forma a manter o funcionamento do órgão por 24 (vinte e quatro) horas diárias;
- i) Manter-se permanente atualizado em relação aos assuntos pertinentes à sua atividade profissional;
- j) Realizar qualquer tarefa para o cumprimento das atribuições próprias da respectiva da Guarda Municipal;
- k) Compor equipes, sob Diretoria de guarda ou guarda feminina mais graduado para a realização das tarefas que lhe forem determinadas;
- l) Sujeitar-se às determinações do líder da equipe, exceto se flagrantemente ilegais ou em prejuízo do serviço público e da consecução das atribuições e determinações do Departamento da Guarda Municipal;
- m) Supervisionar e orientar os trabalhos de guardas masculinos e guardas femininas menos graduadas;
- n) Liderar equipes, quando assim for determinado, compostas por guardas masculinos e guardas femininas menos graduadas;
- o) Realizar relatórios de atividades da equipe que lidere;
- p) Realizar ocorrências e outros documentos próprios da sua área de atuação;
- q) Realizar serviços administrativos dentro da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, quando assim for determinado;
- r) Realizar serviços de investigações funcionais, atendendo determinação superior;
- s) Sugerir e fornecer subsídios para a preparação de cursos de formação, avaliação, treinamento e aperfeiçoamento da Secretaria Municipal de Segurança e Defesa Civil;
- t) Elaborar relatórios, estudos e outros levantamentos e demonstrativos dentro da área de abrangência do órgão;
- u) Apresentar-se, imediatamente, ao serviço quando convocado por força de ocorrência de proporções acima da capacidade de atendimento dos plantonistas;
- v) Supervisionar, orientar e ministrar o treinamento de Aspirantes, conforme determinação superior;
- w) Realizar trabalho de educação em segurança, em especial quanto à prevenção e combate ao uso de drogas, delitos variados, acidentes pessoais, situações de risco à segurança pessoal e de outrem e incêndios, através de programação de cursos, palestras e atividades afins em escolas, empresas e instituições;
- x) Atuar na Segurança Pública em concursos com os demais órgãos quando solicitado;
- y) Reportar aos Superiores e depois encaminhá-las por escrito quaisquer irregularidades detectadas na realização dos serviços, bem como nos equipamentos materiais e veículos utilizados;
- z) Sujeitar-se a plantões em escala de serviços de forma a manter o funcionamento do órgão por 24 (vinte e quatro) horas diárias, bem como cumpri-las conforme determinação do superior. Os Guardas Municipais, além das tarefas e responsabilidades descritas nos itens anteriores, são divididos em 06 (seis) níveis hierárquicos, com funções definidas pelo número de subordinados pelos quais possa se responsabilizar;
- aa) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.27 MARINHEIRO DE CONVÉS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Exercer suas atividades em equipe, compondo a tripulação de embarcações;
- b) Trabalhar sob supervisão permanente,

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Comandam e imediatam pequenas embarcações, auxiliando o comandante na administração de bordo e no serviço de manobras;
- b) chefiam praça de máquinas; transportam cargas e passageiros;
- c) realizam manobras, serviços e manutenção no convés;
- d) operam máquinas;
- e) realizam manutenção preventiva e corretiva da praça de máquinas e aplicam procedimentos de segurança.
- f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.28 MÉDICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Prestar assistência médica aos usuários do SUS no município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar consultas clínicas aos usuários do SUS;
- b) Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso e gêneros;
- c) Realizar consultas e procedimentos em diversos locais e, quando necessário, no domicílio;
- d) Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- e) Orientar e participar da criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
- f) Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências em qualquer local;
- g) Encaminhar o usuário aos serviços de maior ou menor complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, através da referência e contra referência;
- h) No caso dos médicos que atuam na atenção de média complexidade: Acompanhar a evolução do paciente durante o tratamento realizando devidamente o registro dos procedimentos em prontuário ou ficha própria promovendo alta com relatório detalhado para a Atenção Básica;
- i) Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais;
- j) Indicar internação hospitalar;
- k) Solicitar e analisar resultados de exames complementares;
- l) Verificar e atestar óbito.
- m) 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;
- n) Promover a limpeza e desinfecção bem como o adequado armazenamento dos equipamentos e materiais necessários a assistência, prevenindo infecções cruzadas e ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso;
- o) 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.
- p) Realizar outras atividades relacionadas, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.29 MESTRE DE OBRAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir, controlar e supervisionar todo trabalho realizado na execução das obras públicas municipais.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Analisar e discutir com o Engenheiro detalhes e instruções técnicas do projeto a ser desenvolvido;
- b) Solicitar informações detalhadas sobre o cronograma de execução;
- c) Solicitar os profissionais necessários para a realização da obra;
- d) Instalar o canteiro de obras para o bom direcionamento de suas
- e) atribuições.
- f) Interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto à execução dos trabalhos.
- g) Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compondo equipes, distribuindo tarefas a acompanhando a realização das mesmas.
- h) Controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização da obra, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenagem.
- i) Acompanhar a realização da obra, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando o pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado – produção e lançamento de concreto, confecção e montagem de armações de ferro e madeira, etc. – com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto.
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.30 MICROSCOPISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- b) Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte.
- c) Realizar coleta de material biológico.
- d) Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
- e) Efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Ler, analisar, registrar resultados de exames de malária por gota espessa, leishmaniose e outros;
- b) Receber lâminas para revisão;
- c) Revisar lâminas positivas para malária, leishmaniose e outros;
- d) Encaminhar para revisão no Laboratório Central - LACEN, 100% das lâminas;
- e) Elaborar e manter atualizado relatório de consumo de material de laboratório;
- f) Manutenção dos equipamentos utilizados; Elaborar relatório mensal de lâminas examinadas;
- g) Emitir relatórios;
- h) Disponibilidade para viagens, atuar em área urbana e rural e eventual trabalho noturno, aos sábados, domingos e feriados, conforme a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.31 MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES (TERRESTRE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos leves da Prefeitura para transportar pessoal, materiais leves, documentos e outros itens relacionados, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) 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);
- b) 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;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) 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;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Manter o veículo limpo (interna e externamente) e higienizado apropriadamente;
- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- h) Executar troca de pneus quando necessário;
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.32 MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS (TERRESTRE)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Dirigir veículos leves e pesados da Prefeitura na Secretaria Municipal de Obras, para transportar materiais de construção, máquinas e todos os aparatos necessários nas obras municipais e limpeza pública, de acordo com as normas e orientações da casa e em observância ao cumprimento do Código Nacional de Trânsito

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) 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);
- b) 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;
- c) Verificar continuamente o estado dos freios para prevenir-se de acidentes que possam advir desse problema;
- d) 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;
- e) Efetuar os registros de saídas e chegadas do veículo, mantendo o controle através de relatório padronizado;
- f) Carregar e descarregar o veículo nos locais estabelecidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- g) Observar as condições gerais do veículo e informar o responsável sobre ocorrências relevantes que requeiram manutenção preventiva e/ou corretiva;
- h) 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;
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.33 **MOTORISTA FLUVIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Conduzir motores de propulsão de embarcações;
- b) Operar equipamentos da seção de máquinas;
- c) Realizar manutenção de equipamentos;
- d) Carregar e descarregar carga líquida.
- e) Controlar materiais de consumo e sobressalentes, e
- f) Executar serviços de conservação da seção de máquinas/casa de bombas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Conduzir motores de embarcações: Monitorar pressão de ar comprimido, óleos e água, níveis de água, óleos lubrificantes e combustíveis; dar partida em motores, verificar rotação de motores, monitorar temperatura de água de refrigeração e de óleo de lubrificação e detectar vazamentos; monitorar temperatura de gases de descarga e admissão, voltagem e amperagem de geradores elétricos, potência de geradores elétricos e geração elétrica de motor (indutivo e capacitivo); cambiar óleos de densidades diferentes, inverter sentido de rotação de motores propulsores, monitorar funcionamento de grupo de baterias e verificar fixação de equipamentos.
- b) Operar equipamentos de embarcação: Operar guincho de carga e descarga, cabrestante e molinete e abrir e fechar porões (escotilhas); operar equipamentos de comunicação, equipamentos de combate a incêndio e salvatagem, equipamentos de orientação para posicionamento geográfico, piloto automático, ecossondador (ecossonda), sonar e equipamentos de combate a poluição.
- c) Dar manutenção em equipamentos: Testar motores, bombas e equipamentos; montar e desmontar motores, bombas e equipamentos; instalar motores, bombas e equipamentos; lubrificar articulações, rolamentos e mancais; testar funcionamento de sensores; regular equipamentos de medição (temperatura e pressão); testar equipamentos de média e alta tensão; regular bomba injetora e válvulas; descarbonizar motores e caldeiras; limpar caixão de ar de lavagem; trocar óleos e filtros; limpar filtros, tubulações e trocadores de calor; dar manutenção em sistema de refrigeração, em sistema de iluminação de embarcação, em sistema de comunicação da embarcação, materiais e equipamentos.
- d) Carregar e descarregar embarcações: Calcular volume e peso de carga; abrir e fechar porões e compartimentos de carga; monitorar condições de compartimentos de carga; conectar e desconectar mangotes; posicionar equipamentos de prevenção de poluição; efetuar manobra de válvulas; acionar sistema de segurança de carga; ligar e desligar equipamentos de carga e descarga; monitorar temperatura de cargas; monitorar níveis de tanques de carga; lastrar e deslastrar embarcações.
- e) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.34 **NUTRICIONISTA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Elaborar cardápios, coordenar e supervisionar a preparação das refeições servidas nas Creches e Escolas Municipais e ainda em outros setores que forem necessários.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Visitar as escolas e creches municipais, para avaliar o perfil nutricional das crianças;
- b) Elaborar ficha técnica com necessidades nutricionais específicas para cada idade ou grupo;
- c) Elaborar cardápio visando o atendimento das necessidades nutricionais específicas;
- d) Desenvolver técnicas na preparação dos alimentos que assegurem a manutenção das suas características nutricionais;
- e) Verificar a qualidade dos insumos utilizados na preparação das receitas;
- f) Assegurar a higiene e o cuidado na preparação das refeições;
- g) Coordenar o trabalho das cozinheiras;
- h) Supervisionar e promover auto-inspeção nas rotinas operacionais da preparação das refeições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- i) Verificar a aceitação do cardápio e colher sugestões dos alunos para melhoria;
- j) Inspeccionar equipamentos, instalações e utensílios utilizados na preparação dos alimentos providenciando a substituição ou reparo necessários;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.35 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Planejar o trabalho;
- b) Realizam manutenção básica de máquinas pesadas e as operar.
- c) Remover solo e material orgânico "bota-fora", drenam solos e executam construção de aterros.
- d) Realizar acabamento em pavimentos e cravam estacas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Executar serviços de escavação, terraplanagem e nivelamento de solos;
- b) Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias;
- c) Efetuar carregamento e descarregamento de materiais;
- d) Limpar e lubrificar a máquina de seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário;
- e) Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
- f) Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento de máquina;
- g) Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências;
- h) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.36 PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Realiza atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho social, orientando os indivíduos no que concerne a problemas de caráter social com o objetivo de levá-los a achar e utilizar os recursos e meios necessários para superar suas dificuldades e conseguir atingir metas determinadas;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Atua junto a organizações comunitárias e em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando os programas no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança pra ajudar os indivíduos e suas famílias a resolver seus problemas e superar suas dificuldades;
- b) Dedicar-se à luta contra a delinquência, organizando e supervisionando atividades educativas, sociais e recreativas em centros comunitários, para recuperar e integrar os indivíduos à sociedade;
- c) Colabora com a Justiça, quando solicitado, apresentando laudos, pareceres e depoimentos, para servir como instrumentos comprobatórios para melhor aplicação da lei e da justiça; assessora órgãos públicos ou de caráter social, técnico e de consciência política, para resolver situações planejadas ou não;
- d) Dedicar-se à luta contra delinquência e fenômenos sociais emergentes, organizando e supervisionando programas sociais e recreativos, em centros comunitários ou equivalentes, para buscar a melhoria das relações interpessoais e intergrupais, estendendo-a ao contexto sócio-histórico-cultural.
- e) Realiza levantamentos de demanda para planejamento, execução e avaliação de programas junto ao meio ambiente.
- f) Realiza trabalhos para uma instituição, investigando, examinando e tratando seus objetivos, funções e tarefas em lideranças formais e informais e nas comunicações e relações de poder.
- g) Trabalha o campo das forças instituídas e instituintes, intervindo nos processos psicológicos que afetam a estrutura institucional.
- h) Promove estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religioso, classes e segmentos sociais e culturais.
- i) Atua junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

1.37 RECEPTIONISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Coordenar e executar serviço de recepção, atendimento, identificação, orientação e direcionamento do público que se apresente na Prefeitura e/ou em qualquer das suas secretarias e anexos.
- b) Realizar o controle, recebimento, organização, identificação e distribuição das correspondências.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Recepcionar o público;
- b) Presta informações institucionais aos visitantes;
- c) Cadastrar e identificar os visitantes;
- d) Orientar e direcionar o público ao local procurado;
- e) Receber as correspondências, separar e encaminhar aos destinatários;
- f) Enviar correspondências de acordo com a orientação dos remetentes;
- g) Elaborar planilhas de controle de correspondências recebidas e enviadas;
- h) Montar e apresentar relatórios de visitantes, quando solicitado;
- i) Manter limpo e organizado seu local de trabalho;
- j) Requisitar material institucional da Prefeitura (secretaria) e manter estoque suficiente para informar o público adequadamente;
- k) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.38 TÉCNICO AGROPECUÁRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica;
- b) Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação;
- c) Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental;
- d) Assistência, assessoria, consultoria;
- e) Direção, execução e fiscalização de obra ou serviço técnico;
- f) Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico;
- g) Condução de serviço técnico e equipe;

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Organizar os trabalhos em propriedades agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo da terra;
- b) Orientar agricultores na execução nacional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados;
- c) Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para apresentar graficamente operações e técnicas de trabalhos;
- d) Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratórios e outros;
- e) Atuar nos seguintes itens e subitens: -Sistemas e Métodos Agroflorestais: fitotecnia, edafologia, fitossanidade, fitopatologia, entomologia, fertilizantes e fertilização, corretivos e correção, nutrição vegetal, plantas espontâneas, plantas bioativas, sementes, mudas, cultivo em ambiente controlado, viveiros, horticultura, melhoramento vegetal; -Silvicultura: métodos silviculturais, crescimento florestal, manejo de florestas, processos de cultivo e condução de florestas, -Controle Biológico na área florestal: proteção e utilização de florestas, reflorestamento; -Sistema e Métodos de Arborização Urbana: arborismo; -Biossegurança florestal: Inspeção, defesa, controle e vigilância fitossanitária, irrigação e drenagem, preservação, manejo; -Ecossistemas: das florestas nativas, das biomas, de reflorestamentos, florestais; -Sistemas e Métodos utilizados em áreas e meios degradados para: avaliação, monitoramento, mitigação, remediação, recuperação, manutenção, aproveitamento racional; -Sistemas e Métodos utilizados em Ecossistemas e Recursos Naturais Renováveis para: Planejamento, conservação e preservação, manejo, gestão, avaliação, monitoramento, proteção, mitigação, manutenção, recuperação, aproveitamento racional, desenvolvimento, proteção; -Sistema Meio Ambiente: avaliação, planejamento, zoneamento sócioambiental, viabilização sócio-ambiental, plano diretor florestal, conservação, manejo, gestão, preservação e proteção;
- f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.



1.39 TÉCNICO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Assistir ao Enfermeiro de acordo com a Lei Federal nº 7.498/86 – artigos 12 e 15 e Decreto nº 94.406/87 – artigo 10, inciso I, II e III e artigo 13.
- b) Prestar assistência em enfermagem ao usuário do SUS de acordo com os princípios de ética e capacidade técnica estabelecidos para a categoria profissional, sob supervisão de um profissional enfermeiro e, para profissionais atuantes no SAMU sob orientação de um médico regulador
- c) Atuar em conformidade com o código de ética estabelecido pelo COFEN

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Prestar assistência de enfermagem aos usuários do SUS de acordo com sua competência técnica e legal
- b) Colaborar no planejamento e implementação das atividades da equipe de saúde para a prevenção, promoção e recuperação da saúde da população
- c) Executar cuidados de rotina, que compreendem, entre outros, preparar as pessoas para consultas, exames e tratamento, ministrar medicamentos, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia e vacinas, fazer a esterilização de materiais, prestar cuidados de higiene e conforto, auxiliando também na alimentação;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Realizar procedimentos de enfermagem nos diferentes ambientes, e nos domicílios, dentro do planejamento de ações traçado pela equipe;
- g) Realizar busca ativa de casos, como tuberculose, hanseníase e demais doenças de cunho epidemiológico;
- h) No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- i) Realizar ações de educação em saúde aos grupos de patologias específicas e às família de risco, conforme planejamento da equipe;
- j) Realizar anotações e checagem de procedimentos de acordo com as normas estabelecidas pelo código de ética, preenchendo os formulários, fichas e outros necessários ao serviço de saúde em questão;
- k) 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.
- l) Executar as atividades vinculadas à alta e ao preparo do corpo pós-morte;
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.40 TÉCNICO EM INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e resolvendo problemas de hardware e software.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
- b) Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
- c) Desenvolver aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
- d) Participar da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- e) Realizar o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
- f) Contribuir em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
- g) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização de dados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- h) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- i) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades das secretarias/departamentos;
- j) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.41 TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Elaborar desenhos referentes a projetos diversos (arquitetônicos, urbanísticos, viários, obras de arte, etc.) utilizando software específico;
- b) trabalhar com mapas, desenhos, levantamentos topográficos e imagens;
- c) Auxiliar na realização de levantamentos cadastrais, topográficos e planialtimétricos;
- d) desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil ou arquiteto;
- e) planejar e orçar a execução de obras e serviços.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Desenvolver projetos sob supervisão - Coletar dados do local e do cliente Interpretar projetos. Elaborar plantas seguindo normas e especificações técnicas. Elaborar projetos arquitetônicos. Compatibilizar projetos para eliminar as interferências;
- b) Legalizar projetos e obras - Conferir projetos. Selecionar documentos para legalização da obra. Encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes. Controlar prazo de documentação. Organizar arquivo técnico;
- c) Planejar o trabalho de execução de obras civis - Definir a logística. Propor cronograma físico. Participar da definição de métodos e técnicas construtivas. Dimensionar equipe de trabalho. Listar máquinas, equipamentos e ferramentas. Elaborar cronograma de suprimentos. Racionalizar canteiro de obras. Acompanhar os resultados dos serviços;
- d) Orçar obras - Fazer estimativa de custos. Interpretar projetos e especificações técnicas. Fazer visita técnica para levantamento de dados. Levantar quantitativos de projetos de edificações. Cotar preços de insumos e serviços e fazer composição de custos. Elaborar planilha de quantidade e de custos. Elaborar cronograma físico-financeiro;
- e) Supervisionar execução de obras - Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços e seguir as instruções dos fabricantes. Racionalizar o uso dos materiais. Cumprir cronograma preestabelecido. Coordenar equipes de trabalho, conferindo execução e qualidade dos serviços. Fiscalizar obras públicas e realizar medições. Solucionar problemas de execução. Zelar pela organização, segurança e limpeza da obra;
- f) Executar a manutenção e conservação de obras - Fazer visita técnica para diagnóstico verificar responsabilidade. Apresentar soluções alternativas. Orçar o serviço. Providenciar o reparo e supervisionar a conservação de obras.
- g) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.42 TÉCNICO DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados à anatomia patológica, dosagens e análises bacteriológicas e químicas em geral, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismos, através da manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios para possibilitar o diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças;
- b) Realizar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas, para proceder testes, exames e amostras de laboratório;
- c) Manipular substâncias químicas, como ácidos, base, sais e outros, dosando-se de acordo com as especificações, utilizando tubos de ensaio, provetas, bastonetes, e outros utensílios apropriados e submetendo-os a fontes de calor, para obter os reativos necessários à realização dos testes, análises e provas de laboratório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- d) Orientar e controlar as atividades de equipe auxiliar, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, para garantir a integridade fisiológica do material coletado e exatidão dos exames e testes laboratoriais;
- e) Proceder a exames anatomopatológicos ou auxiliar na realização dos mesmos, preparando e realizando a fixação e corte do tecido orgânico, para possibilitar a leitura microscópica e o diagnóstico laboratorial;
- f) Fazer exames coprológicos, analisando forma, consistência, cor e cheiro das amostras de fezes e pesquisando a existência de concreções, sangue, urobilinas, bilirrubina, gorduras e fermentos pancreáticos e parasitas intestinais, através de técnicas macromicroscópicas, para complementar diagnósticos;
- g) Realizar exames de urina de vários tipos, verificando a densidade, cor e cheiro, transparência, sedimentos e outras características, e a presença de albumina, glicose, pigmentos biliares, próteses, urobilina e outras substâncias e determinando o pH, para obter subsídios diagnósticos para certas doenças e complementação diagnóstica da gravidez;
- h) Proceder a exames sorológicos, hematológicos, dosagens bioquímicas e líquido em amostras de sangue e a exames bacterioscópicos e bacteriológicos de escarro, pus, e outras secreções, empregando as técnicas apropriadas, para possibilitar a leitura microscopia e diagnóstico laboratorial;
- i) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.43 TÉCNICO EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:
Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- b) Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os ao almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, cotando, semanalmente, preços de perecíveis e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- c) Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- d) Coletar dados junto a pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- e) Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.
- f) Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- g) Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- h) Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- i) Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- j) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- k) Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- l) Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- m) Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- n) Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- o) Utilizar recursos de informática.
- p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.44 TÉCNICO EM PATOLOGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) analisar amostras de sangue, células, tecido e fluidos para identificar bactérias, vírus e parasitas;
- b) Fazer o levantamento do conteúdo das amostras para identificar doenças e anormalidades.
- c) Além da patologia clínica geral, esses profissionais têm cinco áreas principais de atuação: citologia; hematologia; banco de sangue; sorologia e histologia.



DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Analisar material biológico de pacientes e doadores, recebendo e preparando amostras conforme protocolos específicos.
- b) Operar, checar e calibrar equipamentos analíticos e de suporte.
- c) Realizar coleta de material biológico.
- d) Trabalhar conforme normas e procedimentos técnicos de boas práticas, qualidade e biossegurança.
- e) Efetuar registros, dialogar com a equipe de trabalho e orientar pacientes e doadores.
- f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.45 TÉCNICO EM PISCICULTURA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Organizar a reprodução de animais aquáticos, como peixes, camarões, mexiliões, ostras e rãs, dentre outros;
- b) Coletar material de reprodução;
- c) Controlar sanidade e predação dos animais;
- d) Monitorar qualidade da água, alimentam, capturam e beneficiam animais aquáticos de viveiros, tanques e fazendas marinhas.
- e) Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações em fazendas aquícolas e sistema de criação de animais aquáticos.
- f) Ministrando cursos.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
- b) Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
- c) Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
- d) Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.
- e) Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa.
- f) Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira.
- g) Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor.
- h) Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo.
- i) Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
- j) Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
- k) Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
- l) Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.46 TÉCNICO EM RECURSOS PESQUEIROS

DESCRIÇÃO SUMARIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

Desenvolver, elaborar e executar projetos na área de desenvolvimento dos recursos pesqueiros.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Atuar no fomento da pesca e da aquicultura, utilizando-se inclusive, da extensão e da pesquisa desenvolvida pela Fundação ou outras instituições.
- b) Estudar e orientar tecnologicamente a arte de pesca e do pescado, visando a melhoria socioeconômica do setor pesqueiro.
- c) Acompanhar e avaliar tecnicamente a execução e os resultados dos projetos de pesquisa e produção, desenvolvidos por diversos órgãos de execução ou por instituições vinculadas á fundação, mediante convênios, acordos ou contratos.
- d) Promover, através das áreas correspondentes, estudos nos campos da economia pesqueira.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- e) Articular-se com entidades públicas ou privadas, nacionais e estrangeiras, com vistas a obtenção de recursos, como fonte alternativa, para custeio e/ou investimento das atividades de pesquisa.
- f) Articular-se com outras instituições de pesquisa e produção e com entidades de classe, com vistas à elaboração de programas que promovam o fomento da atividade pesqueira.
- g) Orientar, supervisionar e executar atividades em parceria ou não, com o segmento da pesca, que visem a promoção e crescimento do setor.
- h) Acompanhar e supervisionar a aplicação de novas tecnologias na área da captura, manipulação e conservação a bordo e do beneficiamento, que possam garantir melhor qualidade do produto para consumo.
- i) Elaborar e/ou orientar a elaboração de projetos concernentes a sua área de atuação.
- j) Propor medidas no sentido de assegurar a legislação, diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao setor pesqueiro.
- k) Executar outras atividades que se possam ser incluídas, por similaridade, na área de suas atribuições.
- l) Apresentar relatórios periódicos sobre suas atividades.
- m) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.47 TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Atuar sob a coordenação e supervisão do cirurgião dentista, realizando tarefas de apoio ao seu trabalho, bem como preparar os materiais utilizados necessários;
- b) Realizar atividades educativas à população, dentro da área de atuação sob supervisão de Técnico em Saúde Bucal ou Cirurgião Dentista.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento;
- b) Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista;
- c) Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos);
- d) Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados;
- e) Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- f) Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal;
- g) Registrar em Ficha específica todos os procedimentos de sua competência realizados.
- h) Realizar atividades relacionadas, mediante solicitação da chefia imediata.
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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.
- p) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.48 TÉCNICO FLORESTAL

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área, cabe ao servidor:

- a) Elaborar planos, projetos e programas de prevenção, conservação e recuperação ambiental.
- b) Orientar a prática florestal na redução de impactos e
- c) Realizar levantamento em campo para enquadrar as atividades no licenciamento ambiental.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Supervisionar execução de atividades florestais, desde a construção de viveiros florestais e infraestrutura, produção de mudas e colheita florestal até o manejo de florestas nativas e comerciais;
- b) Inventariar florestas, planejar atividades florestais; elaborar documentos técnicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

- c) Administrar unidades de conservação e de produção, atuam na preservação e conservação ambiental;
- d) Fiscalizar e monitorar fauna e flora;
- e) Ministram treinamentos e podem participar de pesquisas.
- f) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

1.49 VIGIA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Na execução das atividades da área de saúde, cabe ao servidor:

- a) Realizar tarefas de vigilância nas dependências dos próprios da Prefeitura da área da saúde, providenciando ordem e segurança do local, conforme normas previamente determinadas.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- a) Inspeccionar os locais verificando as necessidades de segurança, acionando a Guarda Municipal quando necessário;
- b) Zelar pela observância de regulamento na utilização dos locais, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior;
- c) Controlar os acessos de munícipes e servidores nas dependências dos próprios municipais;
- d) Realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de JURUÁ



ANEXO IV
CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA
Publicação do edital	21 de agosto de 2015
Solicitação de isenção via internet	8 a 14 de setembro de 2015
Decisão dos pedidos de isenção	21 de setembro de 2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	22 e 23 de setembro de 2015
Resposta dos recursos contra pedido de isenção	01 de outubro de 2015
Período de Inscrição via internet	24 de setembro a 8 de outubro de 2015
<ul style="list-style-type: none">• Ultimo dia para pagamento do valor da inscrição.• Encaminhamento do original ou cópia autenticada do Laudo Médico para candidato com deficiência ou condição especial para realização da prova.	9 de outubro de 2015
Encaminhamento do requerimento, juntamente com cópia da certidão de nascimento para candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das Provas	9 de outubro de 2015
Confirmação de Pagamento do valor da inscrição	12 a 18 de outubro de 2015
Verificação do ocorrido referente ao pagamento	19 de outubro de 2015
Emissão do Cartão de Confirmação via internet	25 de outubro a 02 de novembro de 2015
Solicitação da Correção dos Dados do Cartão de Confirmação	Até 03 de novembro de 2015
Divulgação dos nomes dos candidatos que irão concorrer como pessoa com deficiência e dos candidatos que tiveram o seu pedido de atendimento especial deferido	25 de outubro de 2015
Entrada de recurso contra o indeferimento para concorrer como pessoa com deficiência e do de atendimento especial.	26 e 27 de outubro de 2015
Decisões da análise dos Recursos PcD e atendimento especiais.	5 de novembro de 2015
Aplicação da Prova Objetiva	22 de novembro de 2015
Divulgação do Gabarito Preliminar	23 de novembro de 2015
Entrada de Recursos contra Gabarito e aplicação da Prova Objetiva	24 e 25 de novembro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Gabarito e Prova Objetiva	3 de dezembro de 2015
Resultado da Prova Objetiva	7 de dezembro de 2015
Entrada de Recursos contra o Resultado Prova Objetiva	8 e 9 de dezembro de 2015
Decisões da análise dos Recursos contra Resultado da Prova Objetiva	17 de dezembro de 2015
Resultado definitivo da prova objetiva	20 de dezembro de 2015
Edital de convocação para os Títulos/ Prova de Aptidão Física	11 de dezembro de 2015
Recebimentos dos Títulos	06 e 07 de janeiro de 2016
Aplicação da Prova de Aptidão Física	09 de janeiro de 2016
Divulgação do resultado dos Títulos	24 de janeiro de 2016
Entrada de Recursos contra o resultado dos Títulos/	25 e 26 de janeiro de 2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE JURUÁ

Prova de Aptidão Física	
Decisões da Análise dos Recursos contra o resultado dos Títulos	5 de fevereiro de 2016
Resultado Final preliminar	14 de fevereiro de 2016
Entrada de Recursos contra o resultado Final	15 e 16 de fevereiro de 2016
Decisões da Análise dos Recursos contra resultado final	24 de fevereiro de 2016
Homologação do Resultado Final	28 de fevereiro de 2016

TABIRA RAMOS DIAS FERREIRA
Prefeito Municipal de Juruá