

**CONCURSO N.º 001/2015**

**EDITAL 01/2015 DE ABERTURA E REGULAMENTO**

A Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta - GO, representada pelo seu Prefeito, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade do provimento de cargos, torna público que no período de 28/12/15 a 15/01/16 serão realizadas inscrições para CONCURSO PÚBLICO destinado ao preenchimento de vagas existentes no Plano de Cargos e Carreira Funcional dos Servidores do Município de Cachoeira Alta e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público e dá outras providências, conforme as Leis que o regulamenta, e será conduzido pela comissão nomeada através do Decreto nº 184/2015, de 04 de setembro de 2015, tendo sua execução a cargo da empresa Somar Consultoria e Assessoria EIRELI, observadas as seguintes condições:

**1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

1.1 O concurso público será fiscalizado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo que a elaboração, aplicação, correção das provas e divulgação dos resultados serão executados pela empresa Somar Consultoria.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo a administração municipal alterar o regime jurídico, estatutos ou planos de carreira, submetendo os candidatos convocados às novas regras legais.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame e formação do quadro de reserva técnica.

1.4 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto em Lei Municipal específica.

1.5 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da administração no território do município.

1.6 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e no site da internet [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.7 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do concurso.

1.8 O cronograma de atividades do concurso consta no Anexo IV deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

**2 - DA DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES**

Ministrar e executar os serviços que lhe forem atribuídos, atendendo as exigências da Secretaria ou Órgão que fizer referência à função, em conformidade com o Plano de Cargos e Carreira Funcional dos Servidores do Município de Cachoeira Alta e Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público e dá outras providências, conforme as Leis que o regulamenta, bem como, as que ocorrerem no prazo de validade do concurso.

**3 - DO REGIME EMPREGATÍCIO**

3.1 - Os habilitados e classificados no concurso serão nomeados sob o Regime Estatutário.

**4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma presencial na Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta – GO, localizado a Praça Adelino Paula de Oliveira, nº 116, centro, Cachoeira Alta –GO.

4.2 O período de inscrições será de 28/12/15 a 15/01/16 com início às 08:00 horas e término às 17:00 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o último dia do prazo de inscrição.

4.3 Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

- 4.4 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher formulário próprio de inscrição fornecido pela Prefeitura Municipal, e efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.
- 4.5 – A DUAM referente a taxa de inscrição deverá ser retirado na coletoria da prefeitura e pago em qualquer agência bancária ou lotérica, a favor da Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta - GO.
- 4.6 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 4.7 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 4.8 - Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.
- 4.9 - O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 4.10 - A Comissão do Concurso Público ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 4.11 - Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.
- 4.12 - Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 4.13 - A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
- 4.14 - Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição e pagamento da taxa nos dias 01 a 03 de fevereiro de 2015.
- 4.15 - A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação.
- 4.16 - A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à Comissão do Concurso ou empresa a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.
- 4.17 - No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.18 - No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.
- 4.19 - É vedada a inscrição condicional, via fax ou por qualquer tipo de correspondência.
- 5.19.1- Será permitida a inscrição por procuração, através de instrumento próprio que deverá ser apresentado em via original e única, para cada candidato (neste caso, a procuração ficará retida e anexada à ficha de inscrição).
- 4.20 - A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 4.21- Não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer: Pagamento em duplicidade; depósito fora do período de inscrição ou o cancelamento do certame por decisão final administrativa, devendo a Prefeitura Municipal restituir a quantia paga.
- 4.22 - Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 4.23 - Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.
- 4.25 - Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

## **5. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE E DE OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

5.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais - PNE resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual nº 14.715/04.

5.3 O candidato portador de necessidades especiais - PNE deverá, no ato da inscrição, declarar sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores.

5.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais - PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

5.4 O laudo médico deverá ser entregue no ato da inscrição.

5.5 O candidato poderá ainda requerer, no ato da inscrição, atendimento para qualquer tipo de condição especial para os dias das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

5.6 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que apresente a solicitação conforme o disposto no item 5.9 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

5.7.1 Durante a amamentação não será permitido nenhum tipo de comunicação com o acompanhante da criança e não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

5.9 A solicitação de qualquer condição especial deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes das provas, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente, por terceiro ou enviado por e-mail a [contato@somarconsultoria.net.br](mailto:contato@somarconsultoria.net.br).

5.10 A instituição organizadora do certame divulgará edital de homologação das inscrições, com identificação das inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato PNE (Portador de Necessidades Especiais), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão.

5.11 O candidato que no ato da inscrição declarar Portador de Necessidades Especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

5.12 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.

5.13 O candidato que declarar Portador de Necessidade Especial, se convocado para a realização dos exames pré-admissionais, deverá submeter à perícia por equipe multiprofissional promovida pela Prefeitura Municipal que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

5.14 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

5.15 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

5.16 A não observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

5.17 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

5.18 O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

5.19 Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

5.20 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do concurso, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo cargo.

## 6. DAS FASES

### 6.1 PROVA OBJETIVA (1ª FASE)

6.1.1 – A prova objetiva será eliminatória e classificatória para os cargos especificados nos Anexos I, serão aplicadas às **08 horas do dia 14 de fevereiro de 2016 e se encerrarão às 11h**, em local a ser fornecido no dia **03/02/16**, no placar da Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta e nos sites: [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) e [www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br](http://www.prefeituradecachoeiraalta.go.gov.br).

6.1.2 - O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para seu início, munido do seguinte material:

a) caneta esferográfica azul ou preta:

b) documento de identidade, original, com o qual se inscreveu no Concurso.

6.1.3 - Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original, na forma definida nesse Edital e Regulamento, será automaticamente excluído do concurso.

6.1.4 - A ausência do candidato a no dia da prova do concurso de que trata este Edital e Regulamento acarretará a sua eliminação do concurso.

6.1.5 - As provas objetivas do concurso versarão sobre os conteúdos especificados no ANEXO III que faz parte integrante deste Edital e Regulamento, e de acordo com o cargo a que o candidato estiver concorrendo, nas seguintes disciplinas.

a) Português

b) Matemática

c) Conhecimentos específicos na área de atuação

6.1.6 - As provas do concurso serão elaboradas, aplicadas e corrigidas pela Somar Consultoria e Assessoria EIRELI

6.1.7 - Serão atribuídas às provas notas que variam de zero a 40 (quarenta) pontos, com pesos iguais conforme disposto nos quadros abaixo:

**QUADRO I – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

Disciplinas da Prova Objetiva					
CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE QUESTÃO	VALOR DA PROVA	NOTA MÍNIMA
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação, Agente de Serviços de Obras Públicas.	Português	20	1,0	40	20
	Matemática	20	1,0		
Motorista, Operador de Maquinas Leves, Operador de Máquina Pesadas.	Português	10	1,0		
	Matemática	10			
	Conhecimentos específicos	30			

**QUADRO II – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Disciplinas da Prova Objetiva					
CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE QUESTÃO	VALOR DA PROVA	NOTA MÍNIMA
Agente de Combate Às Endemias, Agente Comunitário de Saúde, Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Serviços Técnicos de Saúde, Executor Administrativo I.	Português	10	1,0	40	20
	Matemática	10			
	Conhecimentos específicos	20			

**QUADRO III – ENSINO MÉDIO**

Disciplinas da Prova Objetiva					
CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE QUESTÃO	VALOR DA PROVA	NOTA MÍNIMA
Agente de Fiscalização, Executor Administrativo II, Recepcionista II, Telefonista, Vigilante Sanitário.	Português	10	1,0	40	20
	Matemática	10			
	Conhecimentos específicos	20			

**QUADRO IV – ENSINO SUPERIOR**

Disciplinas da Prova Objetiva					
CARGOS	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE QUESTÃO	VALOR DA PROVA	NOTA MÍNIMA
Assistente Social, Auditor de Controle Interno, Enfermeiro(a) PSF, Enfermeiro(a) SMS, Fisioterapeuta, Gerente de Convênios e Contratos de repasse, Médico(a) Cirurgião Geral, Professor III – Letras (Inglês ou Espanhol), Professor III – Pedagogia, Psicólogo.	Português	10	1,0	40	20
	Matemática	10			
	Conhecimentos específicos	20			

6.1.8 - A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterá 04 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 1 (uma) correta.

6.1.9 - Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta

6.1.10 - Não haverá segunda chamada, sob nenhuma hipótese, para qualquer prova, eliminando-se o candidato faltoso, sem direito a qualquer reclamação.

6.1.11 - Não haverá aplicação de provas fora do local e horário destinado a todos os candidatos sob nenhum motivo.

6.1.12 - Expirado o prazo para a realização dos exames, os cartões de respostas serão imediatamente recolhidos pelos fiscais e entregues à comissão examinadora, para a correção.

6.1.13 - O cartão de identificação deverá ser mantido em poder do candidato e ser apresentado em todas as provas.

6.1.14 - Não se admitirá a entrada no recinto das provas, de candidato que não estiver munido do documento de identificação original.

6.1.15 - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

6.1.16 - Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, durante a aplicação da prova:

- Ao candidato somente será permitido levar o Caderno de Questões da Prova, após 2 (duas) horas decorridas do seu início e desde que permaneça em sala até esse momento;
- Será autorizado ao candidato copiar seus assinalamentos feitos no Cartão-Resposta no verso do caderno de prova.
- Os três últimos candidatos ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto sendo liberados somente após a entrega do material utilizado pelos mesmos, e terem seus nomes registrados em Ata e nela a posicionadas suas respectivas assinaturas;
- Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao Fiscal, o Cartão - Resposta e Caderno de Questões, este último conforme determina a alínea “a”;
- NÃO SERÁ PERMITIDO** ao candidato ingressar nos locais de prova portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, walkman agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, pager, etc, bem como **RELÓGIO E BONÉ** de quaisquer espécies;
- Não serão permitidas, durante a realização da prova, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de

material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, borracha comum, lápis de madeira ou lapiseira fabricada em material transparente, sendo eliminado do Concurso o candidato que descumprir esta determinação.

6.1.17 - Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar calculadoras eletrônicas (ou similares).

6.1.18 - A Comissão de Concurso **NÃO SE RESPONSABILIZARÁ** por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, uma vez que não dispõe, nos locais de realização da prova, de guarda-volumes.

6.1.19 – A Comissão de Concurso Público e a Somar Consultoria recomendam que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE**, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos **acarretará na eliminação do candidato do Certame**.

6.1.20 - Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para execução de quaisquer das provas;
- c) Utilizar-se de régua de cálculo, livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos;
- d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer um dos examinadores, seus auxiliares, autoridades presentes ou candidatos;
- e) Se recusar a fazer qualquer prova ou que, sem autorização da Comissão de Concurso, se retirar do recinto durante a realização de quaisquer delas.

6.1.21 - O cartão de respostas será o único documento válido para a correção. O seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, sendo assim, arcará com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este Edital e Regulamento e com as instruções ao candidato, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, marcação a lápis, não preenchido integralmente e cartão amassado.

6.1.22- Não serão consideradas para a correção as marcações feitas no caderno de provas. O caderno de provas é de preenchimento facultativo.

6.1.23 - Qualquer dúvida ou reclamação sobre a falta de alguma parte da prova ou qualquer outro defeito gráfico deve ser questionado durante a prova, sendo intempestiva e de pronto indeferida a arguição feita após o término da mesma.

## **6.2 DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA PARA OS CANDIDATOS AO CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS (2ª FASE):**

6.2.1 – Após divulgado o resultado final da prova objetiva, será divulgado edital de convocação para matrícula no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada aos candidatos aprovados e classificados nos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias.

6.2.2 – Após expirado o prazo para realização de matrícula no curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas serão considerados desistentes e eliminados do Concurso. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.

6.2.3 O curso de formação inicial e continuada referente à segunda etapa do concurso terá duração mínima de 30 (trinta) horas, sendo considerados aptos para nomeação os candidatos que concluírem, com aproveitamento, o curso de formação inicial e continuada.

6.2.4 A carga horária cursada será comprovada pela frequência registrada pelos profissionais examinadores do curso de formação inicial e continuada.

6.2.5 O curso será realizado pelo município, nas datas, local e horários previstos no edital de convocação dos candidatos aprovadas na primeira etapa do certame, o qual será previamente publicado no site de divulgação do concurso.

6.2.7 - Somente haverá homologação do concurso para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS após a realização do curso de formação inicial dos candidatos aprovados na primeira etapa

6.2.8 - Somente após a realização do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, o responsável deverá publicar a homologação do resultado final, obedecida a classificação final do concurso.

6.2.9 - A homologação do concurso se dará por ato do Prefeito Municipal, à vista do relatório final sobre todas as fases do Concurso, elaboradas pela comissão examinadora.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO E RESULTADO**

7.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas de todas as etapas.

7.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

7.3 Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde o candidato tenha obtido a nota mínima.

7.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

7.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de matemática;
- d) maior idade.

7.6 Ocorrendo empate entre candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverão ser observados os demais critérios estabelecidos no subitem anterior.

## **8. RECURSOS:**

8.1. Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão de Concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato e para impugnação do edital de abertura o prazo será de 03 (três) dias.

8.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativas ao certame.

8.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no ANEXO VII deste Edital.

8.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

8.5. Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

8.6. Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios via AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na Comissão de concurso no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

8.7. Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

8.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

8.9. Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à Comissão de Concurso a retificação e divulgação do gabarito correto.

8.10 A Comissão do Concurso Público poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

8.11. Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na PREFEITURA Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

8.12 A Comissão de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1 A elaboração, aplicação, correção das provas e elaboração de parecer referente aos recursos serão responsabilidade da empresa responsável pelo concurso cabendo à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público sua homologação.

9.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso no placar da Prefeitura Municipal e divulgado no site da empresa encarregada do concurso.

9.3 A organizadora encarregada do concurso e a Prefeitura Municipal de Mara Rosa se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

9.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação do ato no site de divulgação do certame e placar da Prefeitura Municipal.

9.5 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

9.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

9.7 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Presidente da PREFEITURA Municipal.

9.8 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

9.9 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

9.10 A Prefeitura Municipal e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

9.11 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

9.12 Após a homologação do concurso o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, comprovar que possui os requisitos de investidura, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
- h) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;
- i) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
- j) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.

- k) Certidão Criminal da Justiça Estadual e Federal emitida pela Comarca em que tiver residido nos últimos 05 anos;
- l) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pelo município, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x - Tórax; teste ergométrico e outros exames médicos, laboratoriais ou psicológicos que poderão ser solicitados no ato da convocação.
- m) Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 9.13 Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico dos portadores de necessidades especiais serão custeados pelo candidato, quando for convocado.
- 9.14 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.
- 9.15 Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será nomeado, conforme previsto na legislação municipal.
- 9.16 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 9.17 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 9.18 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 9.19 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal.
- 9.20 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador local onde realizará a prova.
- 9.21 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar da Prefeitura, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.
- 9.22 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público.
- .

Cachoeira Alta, 28 de novembro de 2015.

Kelson Souza Vilarinho  
Prefeito Municipal

Gilmar Alves de Souza  
Presidente da Comissão do Concurso 01/2015

**ANEXO I**

**CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/TIPOS DE PROVAS/TAXA DE INSCRIÇÃO**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO							
CARGOS	VAGAS	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS	CARGA HORARIA	PROVA	INSCRIÇÃO
Agente de Serviços de Higiene e Alimentação	07	01	02	799,61	40 h	Objetiva	50,00
Agente de Serviços de Obras Publicas	03	-	02	813,39	40 h	Objetiva	50,00
Motorista	10		00	824,97	40 h	Objetiva	50,00
Operador de Maquinas Leves	02	-	00	813,39	40 h	Objetiva	50,00
Operador de Máquina Pesadas	02	-	00	801,97	40 h	Objetiva	50,00
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO							
Agente de Combate Às Endemias	04	-	02	1091,88	40 h	Objetiva	60,00
Agente Comunitário de Saúde	05	01	03	1091,88	40 h	Objetiva	60,00
Auxiliar de Enfermagem	01	-	02	813,39	40 h	Objetiva	50,00
Auxiliar de Serviços Técnicos de Saúde	01	-	01	790,69	40 h	Objetiva	50,00
Executor Administrativo I	02	-	01	779,61	40 h	Objetiva	50,00
ENSINO MÉDIO							
Agente de Fiscalização	01	-	01	880,23	40 h	Objetiva	50,00
Executor Administrativo II	02	-	01	813,39	40 h	Objetiva	50,00
Recepcionista II	02	-	01	790,69	40 h	Objetiva	50,00
Telefonista	02	-	00	850,00	30 h	Objetiva	50,00
Vigilante Sanitário	01	-	00	813,39	40 h	Objetiva	50,00
ENSINO SUPERIOR							
Assistente Social	00	-	01	3020,31	40h	Objetiva	150,00
Auditor de Controle Interno	01	-	00	2.200,00	40h	Objetiva	120,00
Enfermeiro(a) PSF	01	-	01	3.020,31	40 h	Objetiva	150,00
Enfermeiro(a) SMS	01	-	01	3.020,31	40 h	Objetiva	150,00
Fisioterapeuta	00	-	01	3.020,31	40h	Objetiva	150,00
Gerente de Convênios e Contratos de repasse	00	-	01	3.020,00	40 h	Objetiva	150,00
Médico(a) Cirurgião Geral	01	-	00	6.775,05	40 h	Objetiva	300,00
Professor III – Letras (Inglês ou Espanhol)	00	-	02	1.690,04	30 h	Objetiva	100,00
Professor III – Pedagogia	05	-	06	1.690,04	30 h	Objetiva	100,00
Psicólogo	00	-	01	3.020,31	40 h	Objetiva	150,00

**ANEXO II**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

<b>CARGO:</b> <b>Agente de Serviços de Higiene e Alimentação</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Manutenção</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto	
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades de apoio, preparar e servir lanches e refeições, limpar e arrumar as dependências da área de trabalho, atender todos os órgãos da administração na limpeza de piso, moveis e equipamentos, copas, banheiros, além de arrumar, lavar, passar e executar outras tarefas atinentes a espécie.	

<b>CARGO:</b> <b>Agente de Serviços de Obras Publicas</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Manutenção</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto e 02 (dois) anos de efetiva experiência em uma das seguintes profissões: pedreiro, pintor, marceneiro, carpinteiro, bombeiro-hidráulico ou electricista.	
ATRIBUIÇÕES: Exerce atividades de uma das seguintes profissões: pedreiro, pintor, marceneiro, carpinteiro, bombeiro-hidráulico ou electricista. Realizando serviços especializados em obras públicas do município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.	

<b>CARGO:</b> <b>Motorista</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Operacional</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto, 02 (dois) anos de efetiva experiência na área; Carteira de Habilitação com Categoria Profissional.	
ATRIBUIÇÕES: Dirigir com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de transito e as ordens de serviço recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.	

<b>CARGO:</b> <b>Operador de Maquinas Leves</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Operacional</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto, 01 (um) ano de efetiva experiência na área	
ATRIBUIÇÕES: Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas, pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.	

<b>CARGO:</b> <b>Operador de Maquinas Pesadas</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Operacional</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Ensino Fundamental Incompleto, 01 (um) ano de efetiva experiência na área	
ATRIBUIÇÕES: Operar motoniveladoras e máquinas pesadas em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los a garagem, assim que as tarefas forem concluídas.	

<b>CARGO:</b> Agente de Combate Às Endemias	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p><b>REQUISITOS:</b> Ensino fundamental completo; Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial continuada.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desenvolver as ações do Plano de Erradicação do Aedes Aegypti, no Município visando fortalecer a capacidade Técnico-Operacional, para atender os serviços de Saúde, e sua integração ao Sistema Unico de Saúde; atuar junto à comunidade, dando cobertura e fortalecimento as ações básicas do Município, realização de atividades de campo, levantamento de índices de infestação, tratamento químico e eliminação de criadouros de Aedes Aegypti (Pontos Estratégicos), obrigando-se a realizar no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) visitas domiciliares por mês, de acordo com o estipulado pela Coordenação Estadual e Municipal do Programa de Saúde da Família — PSF; atuar também quando necessário em programas especiais, de conformidade com as diretrizes e indicações dadas pelo Ministério da Saúde, Superintendência Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar na execução das ações de vigilância epidemiológica, assim compreendido o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.</p>	

<b>CARGO:</b> Agente Comunitário de Saúde	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p><b>REQUISITOS:</b> Ensino fundamental completo; Residir na área da comunidade em que atuar; Haver concluído com aproveitamento curso introdutório de formação inicial e continuada.</p> <p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas à situação de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica; realizar, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódicos nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro; traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades potencialidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Auxiliar de Enfermagem</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Saúde</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: 1 grau completo; Curso de auxiliar de enfermagem	
<p>ATRIBUIÇÕES: Preparar o paciente para consultas, exames e tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação, executar atividades na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas de vigilância epidemiológica; executar tratamento especificamente prescritos ou de rotina, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico, fazer curativos, aplicar oxigenoterapia, nebulização e enterocisma; realizar testes e proceder à leitura, para subsidio de diagnóstico. colher material para exames laboratoriais; prestar cuidados de enfermagem pré e pós operatórios; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas, relativas ao doente e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgia e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; aplicar oxigênio, soro, injeções, sondas, realizar drenagens e hemóstase: aplicar lavagens estomacais, sondagens, aspiração de secreção e cateterismo vesical, sob supervisão imediata, participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando os surtos, busca de faltosos, tabulação de análise dos dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; manter controle de medicamentos, materiais, instrumentos de enfermagem, distribuindo e orientando a execução de tarefas, verificando necessidades de consumo, registrando dados em formulários específicos, dispondo informações em arquivo e elaborando relatórios de atividades para avaliação de resultados.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Auxiliar de Serviços Técnicos em Saúde</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Saúde</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: 1 grau completo.	
<p>ATRIBUIÇÕES: Exerce atividades auxiliares técnicas nas funções de Higiene Dental, Laboratório, Radiologia, Saneamento e Citotécnica, orientando e assistindo os pacientes, desenvolvendo programas curativos, educativos e preventivos, objetivando a melhoria da saúde da população.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Executor Administrativo I</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Administrativo-Financeiro</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: 1 grau completo.	
<p>TRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão. Tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle de pedidos e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inservível e inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e imóveis; relatar, imediatamente, a falta dos serviços, máquinas e equipamentos; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações; colaborar na montagem de prestação de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade; e, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Agente de Fiscalização</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Administrativo-Financeiro</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Ensino médio completo; Conhecimento de informática	
<p>ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, a disciplina da produção de mercado dos direitos individuais e coletivos ao exercício de atividades econômicas, atividades de fiscalização de obras e outras atividades que requer conhecimentos do código de posturas, obras e limpeza do município; responsabilizar-se pela fiscalização direta junto ao contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal tributária; efetuar vistorias em Obras e edificações conduzidas, a partir de roteiro de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme projeto aprovado pela prefeitura; informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias "in loco", apontando as irregularidades encontradas; lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas. em conformidade Com a legislação vigente; informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor; realizar levantamentos e pesquisas de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; elaborar relatórios; realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observem o código tributário municipal e nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; fiscalizar estabelecimentos residenciais, comerciais, industriais, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento dos impostos incidentes sobre os mesmos; penalizar. aplicar multas, proceder a interdição e ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação e em informática; ficar incumbido de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sob a situação dos mesmos com a municipalidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo/fiscal; coletar dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal e executar outras tarefas afins: acompanhar O andamento das construções despachadas pela Prefeitura, constatando a sua conformidade Com as plantas aprovadas; exercer a repressão de construções clandestinas; lavrar autos de interdição de obras, registrando os motivos e solicitando ao interessado providencias corretiva; interditar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas. aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade superior as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão do "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas nas redes de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir; proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quando para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos logradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infração e apreensão, com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação, posturas e limpeza pública; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar, participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras-livres, comércio ambulante e outros, observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; fiscalizar a limpeza das áreas urbanas e logradouros públicos, inspecionando os serviços dos Garis, dos Coletores de Lixo e dos removedores; inspecionar áreas externas de fábricas, indústrias, residências, hospitais, casas comerciais, etc. apurando as responsabilidades pelo não cumprimento das posturas municipais, aplicando e tomando providências; fazer cumprir a legislação municipal, mediante: notificações, lavra de auto de infração e de auto de interdição, a imposição de penalidade, informação sobre processo administrativo, orientação ao sujeito passivo; desempenhar outras atividades correlatas.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Executor Administrativo II</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Administrativo-Financeiro</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: 2 grau completo; 03 (três) anos de efetiva experiência na área; Datilografia.	
<p>ATRIBUIÇÕES executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral: operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços. Máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras. Orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis: elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução de custos operacionais; montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores: redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos; controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços: estudar processos relacionados com assuntos da administração em geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental; auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal; auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de demais contas responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual: elaborar a relação de "Restos a Pagar" , discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotas no interior do Estado; formalizar os processos de tornada de contas dos executores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; e, desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Recepcionista II</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Administrativo-Financeiro</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: 2º grau completo.	
<p>ATRIBUIÇÕES: atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias; anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; atender clientes; controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; desempenhar função junto aos gabinetes do Prefeito e Secretariado, bem assim outras que lhe forem conferidas.</p>	

<b>CARGO:</b> Telefonista	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Administrativo-Financeiro
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Comprovante de conclusão do ensino médio	
ATRIBUIÇÕES: Operar mesa e aparelhos telefônicos e mesas de ligação; estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas; vigiar e manipular permanentemente painéis telefônicos; prestar informações relacionadas com a repartição; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; eventualmente, recepcionar o público; executar tarefas afins.	

<b>CARGO:</b> Vigilante Sanitário	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Primeira fase do 1º grau.	
ATRIBUIÇÕES: Exercer a ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios, de higiene pessoal, de estabelecimentos de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente. Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenham reflexo na saúde pública.	

<b>CARGO:</b> Assistente Social	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Bacharelado em serviço social; Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão por no mínimo 3 anos Três anos de experiência comprovada.	
ATRIBUIÇÕES: Compete ao (a) Assistente Social, elaborar, implementar, executar e avaliar planos, projetos e políticas do âmbito de atuação de Serviço Social: Encaminhando providências e prestando orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejando, organizando e administrando benefícios e serviços sociais; planejando, executando e avaliando pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção; prestando assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às Políticas Sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade.	

<b>CARGO:</b> Auditor de Controle Interno	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Administrativo Financeiro
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Comprovante de conclusão de Curso Superior e aprovação em Concurso Público.	
ATRIBUIÇÕES: avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Anexo de Metas Fiscais, bem como a execução dos programas de Governo e do Orçamento do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; XIV organizar e executar, por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas, programação semestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob o seu controle, enviando ao Tribunal de Contas os respectivos relatórios, na forma a ser estabelecida em Resolução Normativa; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer; manter cadastro de servidores ou órgãos sujeitos à tomada de contas; alertar formalmente a autoridade administrativa competente, para que instaure Tomada de Contas Especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer das ocorrências que ensejem tal providência, conforme atos expedidos pelo TCM.	

<b>CARGO:</b> Enfermeiro(a) PSF	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p><b>REQUISITOS:</b> Bacharelado em enfermagem; Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão; Três anos de experiência comprovada na área hospitalar.</p>	
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Compete ao (a) Enfermeiro (a), prestar assistência de enfermagem, individual e Coletivo: examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário; participando de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; participando na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; promovendo a integração entre a Unidade de Saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde; participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionando e coordenando o trabalho do pessoal de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado; formando profissionais de nível médio de enfermagem; orientando e informando alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participando de equipes de vigilância sanitária.</p>	

<b>CARGO:</b> Enfermeiro(a) SMS	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<p><b>REQUISITOS:</b> Bacharelado em enfermagem; Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão e três anos de experiência comprovada na área hospitalar.</p>	
<p><b>SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES -</b> Compete ao (a) Enfermeiro prestar assistência de enfermagem, individual e coletivo: examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referendando para outros níveis de assistência quando necessário; participando de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população; participando na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; promovendo a integração entre a Unidade de Saúde, a comunidade e outros serviços locais; visando a promoção da saúde; participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários; supervisionando e coordenando o trabalho ao pessoal; de enfermagem, assistente administrativo e zeladoras, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado, formando profissionais de nível médio de enfermagem; orientando e informando alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde; planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e solicitando manutenção ou reparo quando necessário; participar da montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros; participando de equipes de vigilância sanitária.</p>	

<b>CARGO:</b> Fisioterapeuta	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Bacharelado em fisioterapia; Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, no mínimo 02 (Dois); Dois anos de experiência comprovada.	
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Fisioterapeuta estabelecer procedimentos de recuperação de pessoas que tenham sua capacidade física comprometida: realizando diagnósticos do estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejamento, executando, acompanhando, orientando com exercícios e avaliando o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da lesão ou doença; diagnosticando e prognosticando situações de risco a saúde; supervisionando, treinando e avaliando as atividades da equipe de auxiliares; controlando informações, instrumentos e equipamentos necessários a execução de sua atividade; participando de programas, serviços e atividades que visem a melhorias da qualidade aos serviços de saúde pública.	

<b>CARGO:</b> Gerente de Convênios e Contratos de Repasse	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Administrativo – Financeiro
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Conclusão de Curso Superior.	
ATRIBUIÇÕES: montar sistema de controle e acompanhamento de convênios; acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios; elaborar a prestação de conta dos convênios; informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes; monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal; cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas. executar a prestação de contas das verbas recebidas pelo município, a qualquer título, junto aos órgãos concedentes; acompanhar os convênios firmados pelos órgãos municipais com o Estado ou a União, e dar suporte na comprovação dos gastos realizados; elaborar e cuidar das certidões necessárias á formalização de convênios; providenciar controle sobre os saldos de verbas recebidas, emitindo relatório para uso interno ou externo; controlar saldos de acordos de parcelamento de dívidas com fornecedores ou da administração indireta; executar outras tarefas correlatas, a critério do prefeito municipal.	

<b>CARGO:</b> Medico(A) – Cirurgião Geral	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> Saúde
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Bacharelado em Medicina; Especialista em Cirurgia Geral; Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão.	
SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES - Compete ao (a) Medico Cirurgião Geral realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos na USF e, quando necessário, no domicílio, realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc., realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na USF, por meio de um sistema de acompanhamento de referência e contra-referência; realizar cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares, verificar e atestar óbito, e demais atos atinentes a sua especialidade.	

<b>CARGO:</b> <b>Professor III – Letras (Inglês ou Espanhol)</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Profissional do Magistério</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Formação em nível superior em curso de Letras	
<p>ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas nas 1ª e 2ª fases do Ensino Fundamental nas disciplinas Inglês e Espanhol; elaborar, executar e avaliar de planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano Curricular, ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento, dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela Pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes. Planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares e órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica para assegurar o desenvolvimento do processo educativo</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Professor III – Pedagogia</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Profissional do Magistério</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Formação em nível superior em curso de Pedagogia ou na área de educação (Licenciatura Plena).	
<p>ATRIBUIÇÕES: Ministras aulas na Educação Infantil e nas 1ª e 2ª fases do Ensino Fundamental; elaborar, executar e avaliar de planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano Curricular, ministras aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizados os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar; detectar e fornecer subsídios para correção de problemas na unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes, Planejar e coordenar as atividades de ensino em unidades escolares e órgão municipal de educação, supervisionando, orientando e avaliando a execução dos trabalhos pedagógicos de orientação educacional, administração escolar e supervisão pedagógica para assegurar o desenvolvimento do processo educativo.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>Psicólogo</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>Saúde</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
REQUISITOS: Bacharelado em psicologia; Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão, no mínimo 3 anos, Três anos de experiência comprovada.	
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES - Compete ao (a) Psicólogo, serviços de psicologia: desenvolvendo diagnóstico psicossocial no setor em atua, visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação; planejando, desenvolvendo, executando, acompanhando, validando e avaliando estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas; participando, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada; desenvolvendo ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da saúde, educação, trabalho, social etc.; desenvolver outras atividades que visem a apresentação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização ao homem; assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial.	

## ANEXO III CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

### CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

**LINGUA PORTUGUESA:** Sinônimos e antônimos. Grafia de palavras de uso frequente. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Regras elementares de concordância. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos regulares de uso frequente.

**MATEMÁTICA:** Conteúdo programático: Sistema legal de medidas. Sistema monetário nacional. Números naturais: operações, múltiplos e divisores, números primos. Números racionais. Representação fracionária. Operações. Noções de geometria. Problemas.

### CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL:

**LINGUA PORTUGUESA:** Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.

**MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, Milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico

**OPERADOR DE MAQUINAS LEVES:** Apresentação da Máquina; Componentes e suas funções; Identificação de comandos e dispositivos de controle; Alavancas; Simbologia; Instrumentos do Painel; Técnica de operação; Manutenção preventiva diária; Normas de segurança na operação; Direção defensiva na operação; Procedimentos inadequados; Operação de Embarque e Desembarque; Código de Trânsito Brasileiro; Metrologia; Tecnologia dos solos; Topografia

**OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:** Modelos de Retroescavadeira; Apresentação da Máquina; Componentes e suas funções; Identificação de comandos e dispositivos de controle; Alavancas; Simbologia; Instrumentos do Painel; Técnica de operação; Manutenção preventiva diária; Normas de segurança na operação; Direção defensiva na operação; Procedimentos inadequados; Operação de Embarque e Desembarque; Código de Trânsito Brasileiro; Metrologia; Tecnologia dos solos; Topografia

**MOTORISTA:** Código de Trânsito Brasileiro: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes;

**AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Regulamentação da Profissão de Agente de Combate às Endemias: Lei nº 11.350/2006; Noções básicas de epidemiologia: Notificação compulsória; Investigação; inquérito; surto; bloqueio; epidemia; endemia; controle de agravos; Vigilância em saúde da Dengue, Esquistossomose, Malária, Tracoma, Raiva Humana, Leishmaniose, Febre Amarela, Meningite e Hepatite; Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemia da Dengue. ; Animais peçonhentos; Noções básicas sobre saneamento e meio ambiente; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; Atribuições do Agente de Combate às Endemias.

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Regulamentação da Profissão de Agente Comunitário de saúde: Lei nº 10.507./2002 e Lei nº 11.350/2006; Política Nacional de Atenção Básica: conceitos, princípios,

financiamentos, atribuições de equipes e educação permanente; Estratégia Saúde da Família: Princípios, Estruturas e Composição de Equipes, Atribuições e Competências Profissionais; Visita Familiar em Saúde Coletiva: Estrutura, Objetivos, Aspectos Éticos; O trabalho do Agente Comunitário de Saúde na promoção do uso correto de medicamentos; Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes); Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemia da Dengue; Trabalhar em equipe; O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde;

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Código de Ética em Enfermagem; Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986. (Lei que regula o exercício profissional da enfermagem em território nacional brasileiro); Decreto nº 94.406, de 8 de junho de 1987. (Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986); Lei 8080, de 19 de Setembro de 1990 (Lei do SUS); Política Nacional de Humanização da Assistência. (HUMANIZASUS). Necessidades humanas básicas: oxigenação, nutrição, dietética. Hidratação, eliminações, medidas de higiene e conforto e outras relacionadas ao cuidado de enfermagem. Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia e curativos. Central de material e esterilização: Classificação de artigos e superfícies hospitalares aplicando conhecimentos de desinfecção, limpeza, preparo e esterilização de material. Técnicas básicas de enfermagem; Biossegurança, Prevenção e Controle de Infecção Hospitalar; Farmacologia aplicada a enfermagem: Administração de medicamentos e de soluções cálculos fundamentais, efeitos colaterais e assistência de enfermagem; Cuidados de enfermagem para integridade da pele e ostomias; Prevenção de úlceras por Pressão; Atuação do Auxiliar de Enfermagem em situações clínica e cirúrgica; Assistência de Enfermagem no pré e pós-operatório; Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso; Situações de emergência; Registro de enfermagem; Segurança do paciente (Programa de Segurança do Paciente do SUS).

**AUXILIAR DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE SAÚDE:** tica profissional; Relações públicas e interpessoais; Segurança no trabalho e de preservação ambiental; Técnicas de atendimento ao público; Qualidade no atendimento; Direitos Humanos; Comunicação telefônica; Ética e Sigilo profissional; Higiene pessoal e ambiental; Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Política de Humanização do SUS; técnicas auxiliares de odontologia; Preparação do paciente.

**EXECUTOR ADMINISTRATIVO I:** Noções básicas de portaria, decreto, ofício, arquivo; Constituição Federal; Noções básicas de atendimento ao público; boas maneiras, comportamento no trabalho e relações humanas; Noções básicas de informática; Hardware e Software: Conceito, Tipos e Funções/Aplicações; INTERNET: Configurações Básicas e Navegação; Microsoft Office 2010: Formatação de textos em geral, teclas de atalho e conhecimentos sobre os diversos menus.

#### **CARGOS DO ENSINO MÉDIO:**

**LINGUA PORTUGUESA:** Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; homônimos e parônimos; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º

graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico

**AGENTE DE FISCALIZAÇÃO:** Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Responsabilidade tributária; Código de Postura Municipal; Código Tributário Municipal; Noções básicas de atendimento ao público. Dívida Ativa; Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes; Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

**EXECUTOR ADMINISTRATIVO II:** Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus. Noções básicas de Word e Excel.

**TELEFONISTA:** Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente. Requisitos importantes na rotina do trabalho da telefonista; Materiais básicos utilizados pela telefonista; Cuidados com o equipamento; Qualidade no atendimento ao cliente; Importância dos serviços prestados pela telefonista; Inviolabilidade do sigilo das comunicações; Trabalho em equipe como fator de qualidade. Manual da Telefonista.

**VIGILANTE SANITÁRIO:** Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Saneamento do meio ambiente. Saúde e nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária. Sistema único de saúde. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações.

**RECEPCIONISTA II:** Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, mensagens eletrônicas, atendimento telefônico, formulários, cartas comercial; fraseologia adequada, redação oficial, abreviações, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Cronograma de atividades do serviço de secretaria. Serviço de pessoal, conceito, competência, atribuições. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet.

#### **CARGOS DO ENSINO SUPERIOR:**

**LINGUA PORTUGUESA:** significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

**GERENTE DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE:** Lei nº 8666/93 de Licitação e Contratos, Noções de administração: Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle; Atos Administrativos; Noções básicas de contabilidade pública; Convênios; Contratos Administrativos; Noções de Direito Administrativo; Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação.

**PROFESSOR III – LETRAS (INGLÊS OU ESPANHOL):** Estrutura da Educação Brasileira: Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental; Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamenta; Lei nº 9394/96, Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Plano Nacional de Educação; Projeto educativo da escola, adolescência e juventude; Tecnologia da comunicação e informação; Sistema de Ensino: Política de Inclusão; aprendizagem na diversidade; Educação, Escola, Professor e Didática; Currículo e Planejamento; Ensinar e Aprender; Recurso de Ensino; Parâmetros Curriculares nacionais - Língua Portuguesa: caracterização da área da língua Portuguesa; Aprender e ensinar a Língua Portuguesa; Objetivos gerais de Língua Portuguesa para o ensino fundamental; Os conteúdos de Língua Portuguesa no ensino fundamental; critérios de avaliação; primeiro ciclo; O Ensino de Artes e de Inglês: Fundamentação teórica; Abordagens contextualizadas; O diário; Reflexões de observadores: A professora de Inglês

**PROFESSOR P III – PEDAGOGIA:** Educação e Cidadania - uma questão brasileira e mundial; Ensino Fundamental; Projeto educativo da escola, adolescência e juventude; Tecnologia da comunicação e informação; Educação Infantil: Objetivos gerais, a instituição e o projeto educativo; Sistema de Ensino: Política de Inclusão; aprendizagem na diversidade; Educação, Escola, Professor; Pedagogia e Didática; Currículo e Planejamento; Ensinar e Aprender; Recurso de Ensino.

**PSICÓLOGO:** Ética e legislação profissional; Psicoterapia breve. Psicopatologias. Recrutamento e Seleção. Treinamento. Adolescência. Concepção interacionista, Piaget e Vygotsky, as etapas do desenvolvimento cognitivo e afetivo. O desenvolvimento de crianças e adolescentes. Legislação. História das Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (Legislação, Lei 8080/90, Lei 8142/90 e Normas Operacionais Básicas do SUS). Saúde Coletiva (Pública). Reforma Psiquiátrica; Saúde Mental Coletiva; Grupos (terapêuticos, operativos, de apoio); Psicologia das Instituições e Organizacional.

**FISIOTERAPEUTA:** Anatomia Humana. Fisiologia humana. Propedêutica Fisioterapêutica. Biomecânica. Tratamentos Fisioterapêuticos em casos não operatórios, pré-operatórios e pós-operatórios aplicados às disfunções: traumatoortopédicas, pneumologias, cardiológicas, vasculares periféricas, neurológicas, reumatológicas e dermatológicas. Tratamento Fisioterapêuticos nos pacientes críticos sob ventilação

mecânica. Eletrotermofototerapia. Reabilitação no paciente amputado. Tratamento Fisioterapêutico nas lesões desportivas. Prevenção de lesões desportivas. Tratamento Fisioterapêutico em Pediatria. Tratamento Fisioterapêutico nas disfunções Ginecológicas. Fisioterapia da Gestação. Tratamento Fisioterapêutico no paciente idoso (Geriatrica).

**ENFERMEIRO(A) PSF:** Cuidado de saúde familiar; Estratégia da saúde da família; Teorias e processo de enfermagem; Taxonomias de diagnósticos de enfermagem. Assistência de enfermagem ao adulto portador de transtorno mental. Unidades de aten o   saúde mental; Assistência de enfermagem em gerontologia. Assistência de enfermagem ao paciente oncológico nas diferentes fases da doença e tratamentos. Assistência de enfermagem   gestante, parturiente e puérpera. Assistência de enfermagem ao recém-nascido. Modelos de aten o ao recém-nascido que compõem o programa de humaniza o no pré-natal e nascimento. Assistência de enfermagem   mulher no climatério e menopausa e na preven o e tratamento de ginecopatias. Assistência de enfermagem   criança sadia. Crescimento, desenvolvimento, aleitamento materno, alimenta o. Cuidado nas doenças prevalentes na infância (diarreicas e respiratórias). Suporte básico de vida em emergências. Gerenciamento de enfermagem em serviços de saúde. Atua o da enfermagem em procedimentos e métodos diagnósticos. Agravos   saúde relacionados ao trabalho. Gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde. Central de material e esteriliza o. Processamento de produtos para saúde. Processos de esteriliza o de produtos para saúde. Controle de qualidade e valida o dos processos de esteriliza o de produtos para saúde. Práticas de biossegurança aplicadas ao processo de cuidar. Risco biológico e medidas de precau es básicas para a segurança individual e coletiva no serviço de assistência   saúde. Precau o-padrão e precau es por forma de transmissão das doenças. Defini o, indica es de uso e recursos materiais. Medidas de prote o cabíveis nas situa es de risco potencial de exposi o. Controle de infec o hospitalar. Código de  tica dos profissionais de enfermagem. Legisla o em enfermagem. Associa es de classe e órgãos de fiscaliza o do exercício profissional.

**ENFERMEIRO(A) SMS:** O Processo de enfermagem: avalia o; diagnóstico de enfermagem; planejamento; implementa o; análise final; Código de  tica dos Profissionais de Enfermagem. Assistência de enfermagem no período pré-operatório; Assistência de enfermagem no período pós-operatório; Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Infec o das vias aéreas superiores; pneumonia; DPOC. Assistência a pacientes com distúrbios cardíacos: angina do peito; infarto do miocárdio; pericardite. Cuidados   mulher e a homens com distúrbios do sistema reprodutor: infec es do sistema reprodutor feminino; pacientes submetidos   prostatect mia. Enfermagem em emergência: Controle do choque hipovol mico; envenenamento; ferimentos; emergências de temperatura; medidas de ressuscita o em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia; abuso de substâncias químicas. Cuidados de enfermagem em pacientes com distúrbio urinário e renal: manuten o da drenagem urinária adequada; reten o urinária; cálculo renal; infec o das vias urinárias baixas. Assistência de enfermagem ao paciente que sente dor. Assistência de enfermagem ao paciente com problemas digestivos e gastrintestinais. Biossegurança nos serviços de saúde hospitalares: métodos de desinfec o e esteriliza o de materiais; cuidados aos profissionais de saúde acidentados com material biológico. Serviço de Controle de Infec o Hospitalar: Procedimentos para Lavagem básica das mãos; Atividades de Capacita o em Serviço; Atividades de Vigilância; Atividades de Controle ou Interferência.

**ASSISTENTE SOCIAL:** Código de  tica, Profissão no Brasil, Constitui o Brasileira; Atua o nos Programas assistenciais: mãe, adolescente, trabalhador, firmas, etc. Serviços Social nas institui es estatais e municipais; Atua o Assistente Social – Paciente; Princípios Sociais; Serviço Social na O. M. S; Serviço Social e interdisciplinaridade; Lei Orgânica da Assistência Social; Estatuto da Criança e do Adolescente.

**AUDITOR DE CONTROLE INTERNO:** Conceitos básicos e modos de utiliza o de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instala o de periféricos. Edi o de textos, planilhas e apresenta es (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e

procedimentos de Internet e intranet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Controle Interno e Controle Externo na administração Pública: conceito e abrangência. Noções de administração: Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Atos Administrativos. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações Lei nº 8666/93. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. Noções de protocolo e arquivo

**MÉDICO(A) CIRURGIÃO GERAL:** : Interpretação do exame físico; Valor da História Clínica; Interpretação de exames complementares básicos; Relação Médico-paciente; Ética Médica; Considerações fundamentais: pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragia interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; 11 cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireoide e paratireoide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; épsilon; mesentério; retroperitônio



## ANEXO IV

## CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
INICIO DAS INSCRIÇÕES	28/12/15 a 15/01/2016
PRAZO PARA SOLICITAÇÃO DE PROVAS ESPECIAIS	28/12/15 a 15/01/2016
DIVULGAÇÃO DE LISTA DE INDEFERIDOS DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO.	25/06/16
INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS INDEFERIDOS	26 a 28/02/16
DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	03/02/2016
DIVULGAÇÃO DE LOCAIS DE PROVA	03/02/2016
<b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS</b>	<b>14/02/16</b>
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR	15/02/16
PRAZO RECURSOS CONTRA GABARITO	16 e 17/02/16
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO	22/02/16
RESULTADO PRELIMINAR	29/02/16
PRAZO PARA RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR	01 a 02/03/16
RESULTADO FINAL	14/03/16