



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/16
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

O **MUNICÍPIO DE COROMANDEL**, Estado de Minas Gerais, com sede na Rua Artur Bernardes, n. 170, Centro, Cep 38.550-000, nesta cidade, fone 34 3841-1344, através da Comissão Especial de Concurso Público designada pelo Decreto nº 2.325/16, torna público a abertura de CONCURSO PÚBLICO visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Leis de criação dos cargos de carreira, e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado com fiscalização e aprovação da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao *ITAME (Instituto de Consultoria e Concursos)* a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

1.4 Será responsabilidade exclusiva dos candidatos oriundos do concurso anterior acompanhar todas as publicações do concurso em todas as etapas através do site www.itame.com.br.

1.5 Entende-se como cadastro de reserva os candidatos aprovados que exceder ao número de vagas abertas, os quais somente serão convocados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

1.6 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

1.70 A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.

1.8 A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura na localidade onde funcionar órgão ou unidade da administração no território do município.

1.12 A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura e nos sites www.itame.com.br ou www.coromandel.mg.gov.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Município ou Estado e jornal de grande circulação.

1.13 O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.

1.14 O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. DO QUADRO DE CARGOS E VAGAS

2.1 O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os cargos descritos no quadro abaixo:

CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS P.N.E	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PONTO DE CORTE
NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (ALFABETIZADO)							
<i>Auxiliar de Limpeza Pública</i>	12	24	1	978,90	38,00	40 h	36ª posição
<i>Auxiliar de Obras</i>	30	30	2	978,90	38,00	40 h	60ª posição
<i>Auxiliar de Serviços</i>	13	26	1	978,90	38,00	40 h	39ª posição
<i>Auxiliar Manutenção e Reparos</i>	39	39	2	978,90	38,00	40 h	78ª posição
<i>Jardineiro</i>	8	16	-	978,90	38,00	40 h	24ª posição
<i>Motorista I</i>	8	16	-	978,90	38,00	40 h	24ª posição
<i>Motorista II</i>	6	12	-	978,90	38,00	40 h	18ª posição

<i>Operador de Máquina I</i>	3	6	-	978,90	38,00	40 h	9ª posição
<i>Operador de Máquina II</i>	6	12	-	978,90	38,00	40 h	18ª posição
<i>Pedreiro</i>	2	4	-	978,90	38,00	40 h	6ª posição
<i>Sepultador</i>	2	4	-	978,90	38,00	40 h	6ª posição
<i>Vigia</i>	19	19	1	978,90	38,00	40 h	38ª posição
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO							
<i>Auxiliar Desenvolvimento Infantil</i>	2	4	-	978,90	38,00	40 h	6ª posição
<i>Agente Sanitário</i>	2	4	-	978,90	38,00	40 h	6ª posição
<i>Auxiliar de Consultório</i>	3	6	-	978,90	38,00	40 h	9ª posição
<i>Auxiliar de Enfermagem</i>	9	18	-	978,90	38,00	40 h	27ª posição
<i>Auxiliar de Laboratório</i>	3	6	-	978,90	38,00	40 h	9ª posição
<i>Auxiliar de Secretaria</i>	23	23	1	978,90	38,00	40 h	46ª posição
<i>Cobrador Coletivo</i>	4	8	-	978,90	38,00	40 h	12ª posição
<i>Motorista Coletivo</i>	4	8	-	978,90	38,00	40 h	12ª posição
NÍVEL MÉDIO							
<i>Assistente Administrativo</i>	19	19	1	1.016,35	38,00	40 h	38ª posição
<i>Auxiliar de Saúde Bucal</i>	7	7	-	1.016,35	58,00	40 h	14ª posição
<i>Fiscal de Obras</i>	2	4	-	1.016,35	58,00	40 h	6ª posição
<i>Fiscal de Posturas Municipais</i>	1	5	-	1.016,35	58,00	40 h	6ª posição
<i>Fiscal Sanitário</i>	6	12	-	1.016,35	58,00	40 h	18ª posição
<i>Fiscal Tributário</i>	5	10	-	1.016,35	58,00	40 h	15ª posição
<i>Monitor de Recreação</i>	3	6	-	1.016,35	58,00	40 h	9ª posição
<i>Professor Regente de Turma</i>	19	19	1	1.206,66	78,00	30 h	38ª posição
<i>Técnico Agrícola</i>	2	4	-	1.016,35	58,00	40 h	6ª posição
<i>Técnico de Enfermagem</i>	9	18	-	1.016,35	58,00	40 h	27ª posição
<i>Secretário Escolar</i>	1	5	-	1.016,35	58,00	40 h	6ª posição
NÍVEL SUPERIOR							
<i>Assistente Social</i>	4	8	-	2.357,95	78,00	30 h	12ª posição
<i>Biomédico</i>	1	5	-	2.357,95	78,00	30 h	6ª posição
<i>Contador</i>	2	4	-	2.357,13	78,00	30 h	6ª posição
<i>Dentista PSF</i>	2	4	-	3.832,64	78,00	40 h	6ª posição
<i>Enfermeiro</i>	3	6	-	2.357,95	78,00	30 h	9ª posição
<i>Enfermeiro PSF</i>	4	8	-	3.832,64	78,00	40 h	12ª posição
<i>Farmacêutico</i>	2	4	-	2.357,95	78,00	30 h	6ª posição
<i>Fisioterapeuta</i>	1	5	-	2.357,95	78,00	30 h	6ª posição
<i>Médico PSF</i>	5	10	-	14.154,4	78,00	40 h	15ª posição
<i>Professor Regente de Aula – Matemática</i>	1	5	-	1.422,89	78,00	24 h	6ª posição
<i>Professor Regente de Aula – Educação Física</i>	4	8	-	1.422,89	78,00	24 h	12ª posição
<i>Psicólogo</i>	3	6	-	2.357,95	78,00	30 h	9ª posição
<i>Supervisor Pedagógico</i>	9	9	-	1.626,16	78,00	24 h	18ª posição
<i>Terapeuta Ocupacional</i>	1	5	-	2.357,95	78,00	30 h	6ª posição
<i>Veterinário</i>	1	5	-	3.357,95	78,00	30 h	6ª posição

2.2 A descrição das atribuições sumárias e dos requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no **ANEXO III** deste edital.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.



3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

3.9 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora www.itame.com.br, com atendimento pessoal na Casa da Cultura de Coromandel-MG.

4.2 O período de inscrições será de **15/12/16 à 15/01/17**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 Será disponibilizado pela Prefeitura Municipal atendimento ao candidato que não dispuser de computador com acesso à internet para realização da inscrição nos dias e horários de expediente.

4.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na Casa da Cultura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas no atendimento.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** através do site www.itame.com.br para fins de pagamento da taxa de inscrição, cujo valor será de acordo com o cargo escolhido, conforme previsto no item 2.1 deste regulamento.

5.2 As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou caixas eletrônicos.

5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

5.5 Terá direito a **isenção de 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.

5.6 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.

5.7 A Comissão Especial do Concurso Público – CCEP 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.

5.8 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.

5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 30/01/17**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 10/02/17**.



5.11 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

5.12 A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.

5.13 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

5.14 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.15 O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.

5.16 Em caso de cancelamento do concurso pela administração ou pagamento em duplicidade da taxa de inscrição, o candidato poderá solicitar a restituição da taxa mediante requerimento assinado pelo candidato e protocolado perante a CECP na sede da prefeitura.

5.17 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.

5.18 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.19 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

5.20 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

5.21 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Necessidades Especiais (PNE) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 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 com 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.

6.2 O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Necessidades Especiais – PNE será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

6.3 O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às pessoas com necessidades especiais e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.4 O candidato que se inscrever como Pessoa com Necessidades Especiais (PNE) deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.5 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou **enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR) para o endereço do ITAME**, sito na Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, Cep 74.083-105, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira. A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.

6.6 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Necessidades Especiais (PNE) de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



6.7 O candidato membro da Igreja Adventista do 7º Dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio do formulário de inscrição solicitando esta condição especial. No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

6.8 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato@itame.com.br.

6.9 Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.10 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Necessidades Especiais respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

6.11 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

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

6.13 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.13.1 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

6.14 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.15 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

6.16 O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do Município que avaliará sua condição de Pessoa com Necessidade Especial - PNE, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.17 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à Junta Médica munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.18 A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com necessidade especial o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.19 Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.20 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoas com Necessidades Especiais (PNE), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.itame.com.br para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade para realização das provas.



7.3 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial de Concurso Público.

7.6 Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO MÍNIMA E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

8.1 O concurso público será realizado em única etapa mediante aplicação de provas escritas objetivas para todos os cargos, conforme previsto no item 9 deste edital regulamento.

8.2 As provas objetivas serão de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

8.3 Considera-se aprovado no concurso público o candidato que obtiver **nota mínima de 50% (cinquenta por cento)** da pontuação estabelecida no item anterior, bem como classificação até o ponto de corte estabelecido pela nota correspondente à soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica para cada cargo, conforme previsto no item 2.1 deste edital.

8.4 Na classificação dos candidatos aprovados na primeira etapa do certame (provas objetivas) serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

8.5 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS: TODOS OS CARGOS

9.1 As provas objetivas para os cargos de nível médio serão realizadas no **dia 18/03/17 (sábado)** e as provas para os cargos de nível fundamental e superior serão realizadas no dia **19/03/17 (domingo)**, sendo que os locais e horários das provas serão previamente divulgados pela organizadora e CECP do concurso nos sites www.itame.com.br e www.coromandel.mg.gov.br.

9.2 As provas serão realizadas preferencialmente no município de Coromandel-MG, podendo ser utilizados prédios em município circunvizinho, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade de carteiras disponibilizadas pela Prefeitura.

9.3 Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam do **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

9.4 A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidade, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO			
PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
<i>Língua Portuguesa</i>	15	2,0	30
<i>Matemática</i>	15	2,0	30
TOTAL	30		60

QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO			
PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,0	20
<i>Matemática</i>	10	2,0	20
<i>Conhecimentos Específicos e Informática</i>	10	2,0	20
TOTAL	30		60



QUADRO 3 – ENSINO SUPERIOR			
PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
<i>Língua Portuguesa</i>	20	1,5	30
<i>Conhecimentos Específicos e Informática</i>	15	2,0	30
TOTAL	35		60

9.5 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

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

9.7 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.

9.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, **munido obrigatoriamente de caneta esferográfica preta fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

9.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.10 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.11 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

9.12 O candidato poderá ingressar na sala de provas sem apresentação do CARTÃO DO CANDIDATO somente se o nome dele constar na listagem dos locais de provas e após a devida identificação com apresentação do documento original de identidade. Sem a apresentação do documento original de identidade o candidato não poderá realizar a prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso e que apresente o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

9.13 Não poderá o candidato portar ou fazer uso no local das provas de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, tablete, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

9.14 Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.15 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.16 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.17 O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

9.18 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

9.19 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.



9.20 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

9.21 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

9.22 Não será permitido que o cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso do deferimento de solicitação de condição especial para esse fim, no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

9.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

9.24 Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

9.25 O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de resposta preenchido a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

9.26 Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

9.27 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.28 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.29 Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.30 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

10. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

10.2 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

10.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

10.4 A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

10.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.



10.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

10.7 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada neste regulamento.

10.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

10.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

10.11 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

10.12 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

10.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

11.3 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 que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

11.4 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.

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

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos (se houver);

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática (se houver);

e) maior idade.



12 – RECURSOS

12.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

12.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

12.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **ANEXO IV** deste Edital.

12.4 Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

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

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

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

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

12.9 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 banca examinadora e CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

12.10 A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

12.11 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 no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

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

13. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

13.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

13.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar da Prefeitura ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

13.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

13.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

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

13.6 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, mediante ato do chefe do Poder Executivo Municipal.

13.7 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.



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

13.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

13.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

13.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, 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 ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;

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) 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;

i) declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;

j) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.

k) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);

l) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). A critério do município poderão ser solicitados outros exames complementares.

m) declaração de bens.

13.12 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato.

13.13 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

13.14 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

13.15 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.

13.16 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

13.17 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

13.18 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.



13.19 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

13.20 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Município ou Estado.

13.21 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

13.22 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I - *Cronograma das Atividades do Concurso*

b) ANEXO II – *Conteúdo Programático das Provas;*

c) ANEXO III - *Requisitos para provimento e atribuições sumárias dos cargos;*

d) ANEXO IV - *Modelo de Formulário para Recurso.*

Prefeitura de Coromandel, aos 9 de novembro de 2016.

CILEIA MARIA SILVA GONÇALVES
Presidente CECP

INÊZ FERREIRA DO AMARAL
Secretária

TAÍS MARIA DA SILVEIRA
Membro



EDITAL 01/16
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<i>até 15/11/16</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital no Diário Oficial do Município/Estado, Jornal de circulação, Placar da Prefeitura</i>
<i>até 15/11/16</i>	<i>Protocolo do Edital, Leis de criação dos cargos, Certidão de Vagas e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS (Instrução Normativa TCE-MG n. 08/2009) e publicação nos sites www.itame.com.br e www.coromandel.mg.gov.br</i>
15/12/16 a 15/01/17	Período para inscrições
<i>30/01/17</i>	<i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso</i>
<i>10/02/17</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>10/03/17</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos P.N.E.</i>
<i>10/03/17</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas</i>
18/03/17 (sábado)	Realização das provas objetivas para os cargos de nível médio
19/03/17 (domingo)	Realização das provas objetivas para os cargos de nível fundamental e superior
<i>20/03/17</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i>
07/04/17	Divulgação da classificação final dos candidatos aprovados

CILEIA MARIA SILVA GONÇALVES
Presidente CECP

INÊZ FERREIRA DO AMARAL
Secretária

TAÍS MARIA DA SILVEIRA
Membro



EDITAL Nº 01/16
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA – Capacidade de compreensão de textos curtos. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS a) Ortografia Oficial; b) Morfologia: formação, flexão e emprego das classes de palavras; c) Sintaxe da oração e do período; d) Pontuação: ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; e) Acentuação gráfica; f) Significado das palavras: sinônimos, antônimos; denotação e conotação.

MATEMÁTICA: 1. Conhecimentos elementares de matemática: as quatro operações. Problemas aplicados. 2- Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. 3 – Porcentagem: Regra de Três Simples. Problemas Aplicados. 4 – Noções de geometria: Formas Geométricas. 5 – Perímetro, Áreas de Figuras Planas e Volumes. 7- Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia/accentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Regência verbal. Pontuação

MATEMÁTICA: Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.

MATEMÁTICA: Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Conhecimentos Básicos em Administração: características básicas das organizações, natureza, finalidade, níveis e departamentalização; Funções do processo administrativo: planejamento, organização, direção e controle; Conhecimentos básicos em Administração Financeira: fundamentos e técnicas; orçamento e controle de custos; Conhecimentos básicos em Administração de Materiais e logística; Técnicas de arquivo e controle de documentos: classificação, codificação, catalogação e arquivamento de documentos Relações Humanas no Trabalho. Qualidade na Prestação de Serviços e no atendimento ao público. Redação Oficial: correspondências, atos oficiais, encaminhamento, impessoalidade, concisão e clareza; Elaboração de minuta de contratos e convênios; Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe; Atendimento ao público interno e externo à Universidade; Classificação e arquivamento de documentos; Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas; Conceitos básicos de informática; Componentes de hardware e software de computadores; Operação, configuração de sistemas operacionais Windows; Uso de editores de texto e planilhas eletrônicas; Uso de Internet (navegação web, correio eletrônico); Noções de segurança (proteção de informação e Malwares); e, Alternativas de software livre para sistemas operacionais, editores de texto, planilhas e navegadores. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

2. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo; Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário; Isolamento no campo operatório; Manipulação e classificação de materiais odontológicos; Revelação e montagem de radiografias intra-orais; Preparo do paciente para o atendimento; Auxílio no atendimento: instrumentação do cirurgião-dentista e/ou técnico de higiene bucal junto a cadeira operatória; Aplicação de métodos preventivos para controle de cárie dental e doenças periodontais; Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Confecção de modelos em gesso; Esterilização de Material; Conhecimentos Básicos de funcionamento de uma clínica odontológica e dos equipamentos, instrumentais e materiais nela utilizados; Instrumentação de Materiais. Lei Orgânica do Município.

3. FISCAL TRIBUTÁRIO: Fiscalização de Tributos; Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; A função do Fiscal; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Constituição Federal/88 e suas emendas (Título VI e VII – Arts. 145 à 191); Lei Federal n. 4.320/64; Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal. Tributos e outras receitas municipais. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

4. FISCAL SANITÁRIO: Vistoria Administrativa. Noções básicas e conceitos fundamentais de Saúde e Vigilância Sanitária. Biologia. Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento. Conhecimentos em Legislação sanitária e higiênica. Qualidade da água. Limites de indicadores pela OMS. Noções de tratamento de água de abastecimento. Controle de poluição da água. Controle da higiene das habitações. Sistemas de esgotos sanitários. Tratamento de águas residuais. Resíduos sólidos e limpeza pública. Medições, Instrumentação e Controle de poluição do ar. Sistemas de disposição e de tratamento de lixo.



Métodos de controle e prevenção de zoonoses. Organização Sanitária nos órgãos e empresas públicas. Medições de impactos ambientais. Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental. Vegetação. Desflorestamento. Desmatamento. Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI - equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva. Instrumentação. Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas e suas normas.

5. FISCAL DE OBRAS: Noções de eletricidade básica, Noções de carregamento e empilhamento nos trabalhos de carga e descarga de materiais. Noções básicas de manutenção dos sistemas hidráulicos e sanitários tais como: Materiais utilizados na manutenção de Instalações Hidráulicas e Sanitárias; Tipos de Tubulação; Tipos de Conexão; Instalações de Esgotos. Noções sobre consertos e manutenção de móveis em geral e Noções de serviços de pedreiro. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

6. FISCAL DE POSTURAS: Fiscalização de Posturas; Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; A função do Fiscal; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Código Tributário Municipal, Lei Orgânica Municipal e legislação municipal sobre parcelamento de solo e vigilância sanitária. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

7. MONITOR DE RECREAÇÃO: Lei de Diretrizes e Bases da Educação – LDB nº 9394/1996 (Título V; Capítulo I; Capítulo II: Seção II). Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Volumes 1, 2 e 3) – RCNEI/1998. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil – Resolução CNE-CEB 05/2009. Noções básicas de saúde, de higiene e demais cuidados para com o portador de necessidades especiais. Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto Federal. Fazer na Educação Infantil: Organização das práticas pedagógicas e da rotina centradas nas crianças. Ações pedagógicas para o planejamento e execução de atividades voltadas às diferentes linguagens: música, movimento, histórias, brincadeiras. Respeito a diversidade no espaço educativo, sem distinção de classe social, deficiências, diferenças étnico-raciais, culturais, religiosas, de gênero e idades. Trabalho conjunto de todos os profissionais que atuam na instituição: educar e cuidar indissociáveis. Relação entre creche e família. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

8. PROFESSOR REGENTE DE TURMA: História da educação. Fundamentos da Educação. Filosofia da Educação. Avaliação da aprendizagem; Relação professor / aluno / conhecimento; Competência e compromisso do educador; O trabalho com o conhecimento escolar – interdisciplinaridade – transposição didática; Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas; Planejamento; A função social da escola; Concepções de Aprendizagem; Construção das estruturas cognitivas – as contribuições de Piaget; Desenvolvimento das funções psíquicas superiores – as contribuições de Vygotsky; Alfabetização: concepções epistemológicas; Os processos construtivos da leitura e da escrita; A produção de textos como prática social; Aspectos metodológicos da alfabetização; Avaliação da aprendizagem no processo de alfabetização. Parâmetros Curriculares Nacionais de 1 a 4 série; Temas Transversais; Processo de ensino e aprendizagem. Planejamento. Currículo. Avaliação. Projeto Político Pedagógico. Metodologia e Prática de Ensino. Ensino Básico, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96) e alterações. Lei nº 12.796, de 4 de abril de 2013, altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para dispor sobre a formação dos profissionais da educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diretrizes Nacionais para a Educação em



Direitos Humanos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

9. SECRETÁRIO ESCOLAR: Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990): a criança e o adolescente: conceito legal. Da prevenção e dos direitos fundamentais da criança e do adolescente. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB nº 9.394/96: Princípios, Fins e Organização da Educação Nacional; Níveis e Modalidades de Educação e Ensino. Secretaria Escolar: estrutura, encargos e atividades básicas. Relações humanas no trabalho. Noções de primeiros socorros. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

10. TÉCNICO AGRÍCOLA: Noções de elaboração de projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo. Produção, administração e planejamento agropecuário. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação, dimensionamento e abertura de cova. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica. Produção e manutenção de sementes viveiro de mudas e pomares. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem. Legislação: Lei 530/92 - Institui o Código de Postura do Município e dá outras providências, Código Tributário Municipal, Lei Orgânica Municipal e legislação municipal sobre parcelamento de solo e vigilância sanitária. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

11. TÉCNICO DE ENFERMAGEM: Fundamentos de enfermagem. Lei do exercício profissional. Ética profissional. Noções de farmacologia. Admissão, transferência, alta, óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico. Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, central de material e esterilização. Sinais vitais. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. 14. Higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Medidas terapêuticas. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. IRA: Diagnóstico, Caracterização, Procedimento, Classificação; Assistência Materno-Infantil; Esterilização; Cuidados Gerais no Pré e Pós-Operatório; Assistência Clínica e Obstétrica e cuidados gerais de enfermagem. **Legislação:** Ética: Princípios Básicos De Ética; Regulamentação do Exercício Profissional e Relações Humanas; Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO): 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, Word; Excel; Access. Correio Eletrônico.



CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA: LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). **CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS** – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. **PARÁFRASE.**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

1. ASSISTENTE SOCIAL: Lei que regulamenta a profissão de Assistente Social; Lei nº 8.662/93; Lei Federal nº 8.080/1990; Lei nº 8.142/90; Lei Federal nº 10.216/2001; Lei Federal nº 7.853/1989 e Decreto Federal nº 3.298/1999; Lei Federal nº 8.742/1993; Lei Federal nº 10.741/2003; Lei Federal nº 8.842/1994 e Decreto Federal nº 1.948/1996; Lei Federal nº 8.069/1990; Lei nº 11.340/2006; Constituição da República Federativa do Brasil (artigos 1º a 17 e 193 a 232); Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS); Norma Operacional de Recursos Humanos (NOB/RH); Reforma Psiquiátrica e Saúde Mental no Brasil; Conhecimentos acerca da história da saúde pública no Brasil; Supervisão em Serviço Social; Humanização em Saúde; Guia do CRAS - Centro de Referência de Assistência Social; Guia do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Seguridade Social no Brasil; A questão social no Brasil; Pobreza, desigualdade, exclusão e vulnerabilidade social; Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Lei de Criação do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente; Direitos e cuidados relacionados ao idoso, Fundamentos Teóricos e Éticos do Serviço Social; Metodologia do Serviço Social; Estratégias de ação em serviço social e os instrumentos de intervenção do profissional; Serviço Social e Interdisciplinaridade; Serviço Social na Contemporaneidade; Serviço Social e Família; Projeto ético político do Serviço Social; A prática do Serviço Social; A intervenção do assistente social junto às famílias, criança e adolescente, idosos, pessoas com deficiência, população em situação de rua (Adulto, Criança e Adolescente), trabalho infantil, prostituição infanto-juvenil, violência e abuso sexual contra criança e adolescente, gênero, raça, etnia e diversidade, profissionais do sexo, dependentes químicos, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; Ética em Serviço Social; Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência; Serviço Social e a Política Pública de Educação; Gestão de benefícios e programas de transferência de renda; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Políticas Sociais públicas, cidadania e direitos sociais no Brasil; Participação e controle social; Direitos Humanos; Trabalho com grupos, em redes e com famílias; Movimentos sociais.

2. BIOMÉDICO: 1. Bioquímica. 1.1. Dosagens hormonais e de enzimas. 1.2. Eletroforese de hemoglobina, lipoproteínas e proteínas. 1.3. Equilíbrio ácido-base. 1.4. Propriedades da água. 1.5. Radicais livres. 2. Hematologia. 2.1. Testes hematológicos. 2.2. Automação em hematologia. 3. Imunologia. 3.1. Alergias. 3.2. Avaliação da função imune. 3.3. Carcinogênese. 3.4. Doenças auto-imunes. 3.5. Leucemias. 4. Microbiologia da água e dos alimentos. 4.1. Métodos de análise. 4.2. Parâmetros legais. 5. Microbiologia médica. 5.1. Bacteriologia, virologia e micologia. 6. Urinálise. EAS. Bioquímica. Cultura. Teste de gravidez. 7. Escolha, coleta, e conservação de amostra para diagnóstico. 8. Preparo de vidraria, reagentes e soluções. 9. Preparo de meios de cultura. 10. Equipamentos: princípios e fundamentos. 10.1. Potenciômetros. 10.2. Autoclaves e fornos. 10.3. Microscópios. 10.4. Centrifugas. 10.5. Espectrofotômetros e leitores de Elisa. 10.6. Termocicladores. 10.7. Citômetros de fluxo. 10.8. Filtros, destiladores e purificação de água. 10.9. Cromatografia e eletroforese.



3. CONTADOR: Lei 8.666/93 e alterações – Lei de Licitações. Lei 101/2000 e alterações – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 4320/64. Constituição de 1988 – Finanças Públicas. Finanças públicas na constituição de 1988. Atividade financeira do Município: conceitos, características e finalidades. Direito financeiro: conceito e delimitação. Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais, normas gerais do Direito Financeiro (Lei nº 4.320 de 17/03/1964; fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos). Despesas públicas: conceito, aspectos jurídicos e econômicos, classificação, processamento, autorização, empenho, liquidação e pagamento. Despesas com pessoal e encargos sociais, juros e encargos sociais da dívida, outras despesas correntes, investimentos, inversões financeiras, amortização da dívida. Receita pública: conceito, classificação, fontes e estágios. Receita Corrente Líquida. Crédito Público e Dívida Pública. Créditos adicionais: suplementares, especiais e extraordinários e fontes para sua abertura. Reserva de Contingência. Despesas de exercícios anteriores. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização; Transferências voluntárias; Destinação de recursos para o setor privado, dívida e endividamento; Gestão patrimonial; Disposições finais e transitórias. Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal para Estados e Municípios exigidos pela Lei 101/00 (LRF)

4. DENTISTA PSF: Código de Ética. Promoção de saúde oral: conceitos de saúde e estratégias nos níveis coletivo e individual. Aspectos evolutivos de odontologia como prática social. Odontologia social e preventiva: filosofia, suas políticas, estratégias, níveis de prevenção e aplicação. Medidas de controle de infecção no consultório dentário. Anatomia oral: conhecimento básico das estruturas. Procedimentos gerais do exame do paciente. Relação Cirurgião-Dentista-paciente: atitudes e técnicas educativas. Métodos de controle da placa bacteriana: técnica de higiene bucal e atividades educativas. Cárie dentária: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle nos níveis individualizado e coletivo. Dieta cariogênica. Fluoretos como medicamentos em suas variadas formas e toxicologia. Doença periodontal: etiologia, patogênese, métodos de prevenção e controle e tratamento. Semiologia das lesões de mucosa bucal e exames complementares. Lesões hiperplásicas e neoplásicas da cavidade bucal: diagnóstico e técnicas cirúrgicas. Manifestações orais de doenças sistêmicas, candidíase, cistos e tumores odontogênicos. Pulpopatias: diagnóstico e tratamento. Periapicopatias e suas complicações. Tratamento das urgências e emergências em odontologia. Uso de fármacos: analgésicos, antimicrobianos e antiinflamatórios. Anestesia local: principais técnicas, tipos de anestésicos, uso de vasoconstritores e complicações. Princípios gerais do preparo cavitário: técnica operatória e restauradora. Princípios Básicos de restabelecimento da função mastigatória e da estética do paciente. Materiais odontológicos restauradores: indicações e técnicas de uso. Exame radiológico dentário: requisitos e técnicas para tomadas radiográficas. Exodontias: dentes permanentes, decíduos, inclusos, incisões, extrações múltiplas e alveoloplastia. Epidemiologia em odontologia: coleta e análise de dados. Participação do Cirurgião-Dentista na equipe multiprofissional: em serviços de saúde, comunidade, escolas e creches. Utilização de pessoal auxiliar: tipos e funções. Odontologia baseada em evidência científica. Odontologia para o bebê: desenvolvimento do bebê. Conhecimentos protéticos e materiais utilizados. Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. PSF (Programa Saúde da Família) objetivos, método de trabalho. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Resolução CFO –42/2003; Resolução CFO - 59/2004 e Lei 5.081/66. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município

5. ENFERMEIRO: Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; Gestão pela qualidade. Microsoft Word 2010 em português; Microsoft Excel 2010 em português; Microsoft Windows 7 em português; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Sinais e sintomas: conceitos e alterações; Administração de



Medicamentos: cuidados; Cálculos em drogas e soluções; Diagnóstico e cuidados de Enfermagem à pacientes: Cardiopatas, hepatopatas, pneumopatas, nefropatas; Assistência de Enfermagem no pré, trans e pós-operatório: mediatos e imediatos; Tipos e técnicas de isolamento em doenças transmissíveis; Assistência de Enfermagem nas emergências: queimados, reanimação, cardiopulmonar, choque, edema agudo do pulmão, acidente vascular cerebral, poli traumatismo; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Criança: aleitamento materno e desmame, diarreia e TRO, infecções respiratórias agudas, crescimento e desenvolvimento; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde da Mulher: pré-natal, parto, puerpério, câncer ginecológico, câncer de mama, planejamento familiar; Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto e do Idoso: hipertensão arterial sistêmica (HAS) e diabetes mellitus (DM); Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase; Imunização; Visita domiciliar. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Sistema Único de Saúde- SUS; Norma Operacional Básica do SUS- NOB/96; Norma Operacional da Assistência à Saúde.

6. ENFERMEIRO PSF: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, aleitamento materno, alimentação, doenças gastrointestinais, doenças respiratórias, etc. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST, etc. Educação em saúde na prática do PSF. Visita domiciliar. Saúde família na busca da humanização do atendimento. Equipe programa saúde da família. Perfil epidemiológico na prática do enfermeiro do programa Saúde da Família. Abordagem do processo Saúde-Doenças da Família e do Coletivo. Saúde da Mulher: Avaliação e intervenção de enfermagem na gestação; DST/AIDS; sexualidade e auto cuidado; Período pré e pós natal; Avaliação e intervenção de Enfermagem no parto normal sem intercorrências. Saúde da Criança: Aleitamento materno e alimentação; Assistência de enfermagem da criança: com agravos respiratórios, com diarreia aguda e desidratação, com problemas nutricionais. Interação com a família da criança cronicamente doente. Ações de enfermagem para a promoção da Saúde Infantil. Saúde do Idoso: Tratamento de feridas e outras no domicílio; Assistência de enfermagem no câncer; Atuação da Equipe de enfermagem na Hipertensão Arterial. Educação para o controle da Diabetes mellitus. Controle da dor no domicílio. Processo de envelhecimento e Assistência ao Idoso. Saúde Mental e Vigilância epidemiológica. Legislação e Ética profissional, Lei 7498/86. Leis Federais 8080/90 e 8.142/90). Noas 2002. Programa Estratégia Saúde da Família – PSF (Programa Saúde da Família) Normas e Bases Operacionais. Pacto pela vida, em defesa do SUS e de Gestão – Port MS 399/2006. Constituição Federal (Art. 196 a 200). Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município .

7. FARMACÊUTICO: Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. Neisseria, Haemophilus, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal.



Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, atagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Código de Ética Farmacêutica. Políticas Públicas do SUS: Lei 8.080/90. Política Nacional de Humanização. Pactos pela Vida em Defesa do SUS e de Gestão. Política Nacional de Atenção Básica. Lei nº 8.142, de 28/12/90. Sistema de Planejamento do SUS. Política Nacional de Promoção de Saúde

8. FISIOTERAPEUTA: Propedêutica fisioterapêutica. Fisioterapia reumatológica nas: síndromes dolorosas, osteoartrite, osteopenias, artrites microcristalinas, nas artrites infecciosas e fisioterapia nas doenças inflamatórias do tecido conjuntivo. Fisioterapia ortopédica e traumatológica: Tratamento fisioterapêutico nas Alterações posturais e deformidades angulares dos MMII; Lesões traumáticas e artroplastias dos MMSS e MMII; Lesões às estruturas ósseas e de tecidos moles do joelho; Fisioterapia nas sinovectomias, tenorrafias e transferências tendinosas; Tratamento fisioterapêutico nas lesões teciduais. Fisioterapia pneumofuncional: Análise de gases (gasometria); Oxigenoterapia e aerosolterapia; Terapia desobstrutiva; Terapia de expansão pulmonar; Fisioterapia nas cirurgias abdominais e torácicas; Reabilitação pulmonar; Espirometria; Fisioterapia respiratória em Pediatria; Introdução à ventilação mecânica; Fisioterapia nos distúrbios do sono. Fisioterapia Cardiovascular: Adaptações cardiovasculares ao exercício físico; Ergometria e análise de testes ergométricos; Reabilitação precoce do paciente infartado e pré e pós-operatório da cirurgia cardíaca; Fisioterapia nas arteriopatas e venopatas; Reabilitação do paciente amputado; Fisioterapia nas linfopatas dos membros inferiores; Reabilitação das pacientes mastectomizadas. Fisioterapia Desportiva: Treinamento de flexibilidade na prevenção de lesão desportiva; Tratamento fisioterapêutico nas lesões desportivas; Fisioterapia desportiva em atletas com deficiência. Fisioterapia Neurofuncional: Desenvolvimento neuropsicomotor normal e anormal na paralisia cerebral; Fisioterapia nas distrofias musculares; Fisioterapia na espinha bífida; Fisioterapia nas lesões encefálicas adquiridas; Estimulação psicomotora precoce; Síndrome de Down; Poliomielite; Pé torto congênito; Má formação congênita; Luxação congênita do quadril; Lesões do plexo braquial; Facilitação neuromuscular proprioceptiva (FNP) – Kabat Knott-Voss; Método neuroevolutivo – Bobath; Facilitação central – Brunnstrom; Estimulação periférica cutânea – Rood; Hidroterapia no paciente neurológico; Hemiplegias nos A.V.C.s; Lesões medulares: traumáticas e não traumáticas; Traumatismos crânioencefálicos (TCEs); Neuropatias periféricas - Polineuropatias (infecciosa – Síndrome de Guillian Barre; alcoólica; tóxica; metabólica) Paralisia facial periférica e Lesões isoladas dos nervos periféricos (radial, ulnar, ciático poplíteo externo); Distúrbios cerebelares: ataxia; Doenças degenerativas: síndrome de Parkinson, esclerose múltipla e doença de Alzheimer; Tumores cerebrais; Síndrome da Imuno Deficiência Adquirida (AIDS). Fisioterapia em Ginecologia: Fisioterapia nas síndromes menstruais; Reeducação perineal; Fisioterapia em cirurgia ginecológica; Fisioterapia na paciente mastectomizada; Exercício terapêutico e atividade física na gestação; Fisioterapia no pré-natal; Fisioterapia na gestação de risco; Atuação fisioterapêutica no pré- parto; Fisioterapia no puerpério. Fisioterapia em Ginecologia: Teorias do envelhecimento; Alterações biológicas do idoso; Principais distúrbios dos sistemas orgânicos e imunológico do idoso; Fisioterapia na doença de Parkinson; Fisioterapia na doença de Alzheimer; Fisioterapia na esclerose múltipla; Fisioterapia na ataxia de Friedrich; Fisioterapia na doença de Dick; Fisioterapia na Coreia de Huntington; Fisioterapia na neuropatia



diabética. Lei 10.424/2002; Lei 6.316/75 e Lei 8.856/94; Decretos 90.640/84; 938/69. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município

9. MÉDICO PSF: Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Avaliação, Controle e Regulação; PPI - Programação Pactuada Integrada. Regionalização; Territorialização; Organização da Atenção; Gestão do Cuidado e Risco; Vulnerabilidade e Práticas de Prevenção e promoção à Saúde. Epidemiologia, Fisiopatologia, Diagnóstico, Clínica, Tratamento e Prevenção das Doenças Cardiovasculares: - Insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmia-cardíaca, doença reumática, aneurisma da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque, cardiopatia isquêmica. Pulmonares: Insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumonia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: Gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular dos cólons, tumores dos cólons. Renais: Insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e dos sistemas ácido/base e metabólicos. Sistema Endócrino: Hipovitaminoses, de nutrição, diabetes Mellitus, anemias, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças de hipófise, leucopenia, anemias hipocromica e microcística, anemia aplástica, obesidade, dislipidemias. Hematológicas: Distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão, desnutrição. Reumatológicas: Osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do colágeno, febre reumática. Neurológicas: Coma, cefaléias, epilepsia. Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde. Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Programa de Atenção ao Deficiente, Saúde em Casa, Saúde na Escola, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional. Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei Nº 8080/90. Lei Nº 8142/90. Portaria MS Nº 2203, de 05 de novembro de 1996 –NOB SUS 01/96. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Norma Operacional Básica (NOB-SUS) 01/ 1996 -Norma Operacional da Assistência (NOAS-SUS/ 2002) -Pacto Pela Saúde Consolidação do SUS e suas Diretrizes Operacionais-Portaria 399/SUS de 22/02/2006. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

10. PROFESSOR REGENTE DE TURMA – MATEMÁTICA: Proporcionalidade, Juros, Porcentagens e Médias: Conceito de Razões e Proporções: Proporções Contínuas, cálculo de termos desconhecidos de uma proporção; Divisão em parte diretas e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Probabilidade; Números e Operações; Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódicas; Cálculo de médias: Aritmética, Ponderada, Geométrica e Harmônica. TEORIA DOS CONJUNTOS: Conjuntos Numéricos, Conjuntos Naturais, Conjuntos dos Inteiros, Conjuntos dos Racionais, Conjuntos dos Reais, Conjuntos dos Complexos. FUNÇÕES: Conceito de funções: domínio, imagem, contradomínio, notação, funções numérica. Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função. Composição de funções; Classificação de funções. Polinômios: função polinomial. Equações, inequações e sistemas de 1º e 2º graus. Equações redutíveis ao 1º e 2º graus. Funções lineares quadráticas e valor absoluto. Funções exponencial e logarítmica. Progressão Geométrica e Progressão Aritmética. Análise combinatória e binômio de Newton. Matrizes, determinantes e sistemas de equações lineares. Introdução à geometria, ângulos, triângulos, polígonos, circunferência e círculo. Área das superfícies planas e área e volumes dos sólidos usuais. Geometria no espaço: Postulado da reta e do plano, Intersecção de planos; Paralelismos e perpendicularismos de retas, de planos, de retas e planos. Poliedros, poliedros conexos regulares. Relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação,



transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: Conceitos, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Sólidos Gerados; funções trigonométricas, equações trigonométricas e resolução de triângulos. Estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola hipérbole. Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática. Legislação e temas comuns aos cargos.

11. PROFESSOR REGENTE DE TURMA – EDUCAÇÃO FÍSICA: História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras. Psicologia do Esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. Legislação e temas comuns aos cargos.

12. PSICÓLOGO: Desenvolvimento de Recursos Humanos e educação corporativa; Elementos da comunicação; Comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho; Trabalho em equipe; Noções de relações humanas e conflito; Gestão pela qualidade. Microsoft Word 2010 em português; Microsoft Excel 2010 em português; Microsoft Windows 7 em português; Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Gestão de Pessoas. Técnicas de recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Diagnóstico de necessidades. Tipos e técnicas. Avaliações de treinamento e desenvolvimento de equipe. a) Conceitos. b) Conceituação de grupo. c) Estágios de desenvolvimento do grupo. d) Fenômenos do campo grupal. e) Metodologias. Desenvolvimento gerencial: a) Conceitos e ações. b) Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling. Gestão do desempenho. Definição de avaliação de desempenho. Importância e finalidades. Métodos: tradicionais e modernos; Cargos, salários e carreira no serviço público. Descrição de cargos; Enriquecimento de funções; Carreira e motivação; Consultoria interna; Conceitos; Papéis do consultor; Modalidades e etapas da consultoria de gestão de pessoas; Técnicas de diagnóstico e estratégias de ação; Retenção e manutenção de recursos humanos; Higiene e segurança do trabalho; Programas de benefícios; Turnover e absenteísmo; Clima organizacional; Reabilitação e readaptação funcional; Gestão por competências; Definição e mapeamento de competências; A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências. As Relações Interpessoais no trabalho; Motivação; As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação; Aplicações dos conceitos de motivação; Comunicação; O Processo de comunicação; Comunicação interpessoal; Liderança; Conceito e abordagens; Questões contemporâneas; Liderança eficaz; Conflito; Natureza e fases do conflito; Habilidades interpessoais; Gerenciamento do conflito - possibilidades de intervenção; Autoconhecimento e percepção do outro; Assédio moral no trabalho; Avaliação e entrevista psicológica; Princípios e métodos; Classificação dos tipos e finalidades; Técnicas utilizadas; Testes psicométricos e impressionistas; Jogos e dinâmicas de grupo; Saúde Mental e Trabalho; Psicodiagnóstico; Estruturas da personalidade; Neuroses, psicoses e perversão; Natureza e causa dos distúrbios; Mecanismos de ajustamento; Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade); Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho; os vínculos nas



instituições; Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho. Psicoterapias; Intervenções grupais.

13. SUPERVISOR PEDAGÓGICO: Escola e Sociedade: uma relação indispensável. II. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. Gestão, descentralização e autonomia dos sistemas escolares. Gestão democrática da escola: ação colegiada e a constituição de órgãos colegiados. A função supervisora no sistema de ensino e nas instituições de educação. Fundamentos legais e diretrizes operacionais do trabalho escolar: novos paradigmas. O pedagógico e o administrativo na ação supervisora. A legislação educacional e a educação básica. Estrutura e organização técnico-pedagógica da escola. Criação e extinção de instituições de educação. Regimento escolar e proposta pedagógica da escola. O currículo e suas implicações. Análise do plano pedagógico da escola na perspectiva da construção da cidadania. A evasão escolar: um dos principais problemas da educação. A atuação da supervisão em diferentes instituições de educação (redes: municipal e privada). Correntes atuais da avaliação institucional. A ética como valor fundamental

14. TERAPEUTA OCUPACIONAL: Evolução histórica da Terapia Ocupacional no Brasil. Doutrina e prática da Teoria Ocupacional aplicada à Psiquiatria. Terapia Ocupacional Psicossocial: reabilitação, reprofissionalização, reinserção social. Conceitos de Terapia Ocupacional e suas relações com as psicoterapias. Tendências atuais da Terapia Ocupacional e perspectivas. Noções de Psicopatologia Geral. Noções de Nosologia psiquiátrica: Transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismo, sinergismos. A Terapia Ocupacional na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A Terapia Ocupacional nas diversas modalidades de atendimento: hospital psiquiátrico especializado, unidade psiquiátrica no hospital geral, ambulatório, oficina, abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações, limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Desenvolvimento Normal da Criança. SUS - Princípios e Diretrizes. Ética no exercício da profissão; Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município

15. VETERINÁRIO: Anatomia, Fisiologia e Patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos de origem animais; sanidade animal: enfermidade que acontecem os animais; procedimentos de diagnósticos, prevenção e controle. Inspeção sanitária dos produtos de origem animal como fator de qualidade; boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; higiene e tecnologia dos produtos de origem animal e seus requisitos regulamentares; água de abastecimento e sua significação higiênica nos produtos de origem animal; Legislação Federal e procedimentos de inspeção e controle; enfermidades do homem transmitidas através dos alimentos de origem animal; padrão de identidade e Qualidade dos produtos de animal; desenvolvimento de programas de saúde animal; legislação de defesa sanitária animal; conhecimentos básicos de epidemiologia; análise de risco; bioestatística; principais programas de erradicação de doenças em execução no país; doenças na lista da OMSA (Organização Mundial de Saúde Animal); clínica médica; enfermidades transmissíveis; métodos de amostragem e análise de produtos de origem animal; legislação Federal sobre reprodução animal; controle de produtos veterinários; conhecimentos sobre organismos e Fóruns Internacionais (OMSA, OMC, FAO, etc...); noções básicas sobre normas e procedimentos operacionais em vigilância agropecuária nacional. Saúde Pública e principais zoonoses; normas e procedimentos do responsável técnico; vigilância sanitária. Acidentes com animais peçonhentos. Código de Ética

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR) : Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o



conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.

CILEIA MARIA SILVA GONÇALVES
Presidente CECP

INÊZ FERREIRA DO AMARAL
Secretária

TAÍS MARIA DA SILVEIRA
Membro



EDITAL 01/16
ANEXO III – REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Agente sanitário

Atribuições:

- 1- Executar visita domiciliar, comercial ou outro local para pesquisa, captura e tratamento de vetores, transmissores e escorpiões, morcegos, etc.
- 2- Manipular e aplicar inseticidas, larvicidas, raticidas e outros produtos utilizados pelo centro de controle de zoonoses (C.C.Z)
- 3- Abastecer e proceder à higiene geral dos equipamentos, utensílios e das instalações do C.C.Z.
- 4- Identificar escorpiões, vetores e outros transmissores controlados pelo C.C.Z.
- 5- Coletar material para o exame laboratorial
- 6- Realizar trabalho de reconhecimento geográfico da área de ação
- 7- Vacinar animais no C.C.Z e em campanha de vacinação contra os zoonoses.
- 8- Alimentar, tratar e observar os animais capturados pelo C.C.Z.
- 9- Orientar a população sobre prevenção das zoonoses e atividades do C.C.Z.
- 10- Preparar e examinar larvas e vetores no laboratório e entomologia
- 11- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
- 12- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas
- 13- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: Ensino Fundamental.

2. Assistente administrativo

Atribuições: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviço, classificando e conferindo documentos; Auxiliar em levantamentos, análises de dados pareceres e informações de processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas; Efetuar preenchimento de guias, requisições e outros impressos; Executar serviços de datilografia; Executar serviços de arquivo; Atender ao público, prestando informações relativas à sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; agendar consultas ou reuniões; protocolizar documentos; auxiliar na elaboração de atos oficiais; digitar documentos de acordo com a necessidade; receber e remeter correspondências.

Requisitos: Ensino médio completo, com conhecimentos em informática;

3. Assistente social

Atribuições:

- 1- Organizar a participação dos indivíduos em grupo, desenvolvendo suas potencialidades e promovendo atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual.
- 2- Planejar, executar e analisar pesquisas sócio-econômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde, de formação de mão-de-obra e outros.
- 3- Efetuar triagem nas solicitações de remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros.
- 4- Acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos.
- 5- Fazer encaminhamento de emergência de pacientes para outras cidades.
- 6- Executar outras atividades afins

Requisitos: Graduação Superior em Serviço Social.

4. Auxiliar de consultório

Atribuições:



- 1- Prestar serviços de atendimento ao público
- 2- Preencher fichas com dados pessoais para efeito de cadastramento e atendimento médico e odontológico.
- 3- Organizar e manter atualizado o arquivo e outros instrumentos de controle administrativo
- 4- Auxiliar o médico e o cirurgião dentista quando se fizer necessário
- 5- Manter sempre em condições de uso os instrumentos do consultório
- 6- Efetuar limpeza, conservação, arrumação do local, móveis, utensílios e equipamentos, observando sempre as normas de segurança e higiene do trabalho.
- 7- Executar outras atribuições afins
- 8- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

5. Auxiliar de desenvolvimento Infantil

Atribuições: Auxiliar as atividades recreativas das crianças, incentivando as brincadeiras em grupo, como brincar de roda, de bola, pular corda e outros jogos, para estimular o desenvolvimento físico e mental das mesmas; Orientar as crianças quanto às condições de higiene, auxiliando-as no banho, vestir, calçar, pentear e guardar seus pertences, para garantir o seu bem estar; Auxiliar nas refeições, alimentando as crianças e orientando-as sobre o comportamento à mesa; Controlar os horários de repouso das crianças preparando-as para a cama ajudando-as na troca da roupa, para assegurar seu bem estar e saúde; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos: 1º Grau Completo.

6. Auxiliar de enfermagem

Atribuições:

- 1- Atender ao público nos Centros de Saúde e Pronto Atendimento Municipal, observando, reconhecendo e descrevendo sinais e sintomas de enfermidades e efetuando triagem para encaminhamento médico.
- 2- Executar ações de tratamento simples
- 3- Efetuar visitas domiciliares para orientação e encaminhamento aos serviços de saúde do município
- 4- Efetuar limpeza e desinfecção para esterilização de material
- 5- Participar da equipe de saúde
- 6- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
- 7- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas
- 8- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.

7. Auxiliar de laboratório

Atribuições:

1. Desenvolver atividades gerais de laboratório de análises clínicas
2. Fazer coleta de material, empregando técnicas e instrumentação adequadas para possibilitar a realização dos exames requeridos.
3. Preparar agulhas e vidrarias
4. Abastecer os recipientes das salas
5. Manter a sala de coleta em ordem
6. Zelar pela assepsia, conservação e recolhimento do material.
7. Esterilizar o material
8. Auxiliar, quando necessário, na entrega de resultados de exames.
9. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas

Requisitos: Ensino Fundamental Completo.



8. Auxiliar de limpeza pública

Atribuições:

- 1- Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos, carpindo ervas invasoras de passeios e meios-fios e realizar a pintura dos mesmos.
- 2- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos ou depósitos apropriados.
- 3- Apreender animais soltos em vias públicas, tais como: cavalo, vaca, cachorro, etc, encaminhando-os ao local apropriado.
- 4- Zelar pela conservação do material utilizado para o serviço.
- 5- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho
- 6- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas
- 7- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: Alfabetizado.

9. Auxiliar de obras

Atribuições

- 1- Fazer manutenção e conservação de estradas, retirando a vegetação rasteira e entulhos, a fim de melhorar as condições de segurança e trânsito.
- 2- Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas.
- 3- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos.
- 4- Executar drenagem e limpeza de obra, desobstruindo pontos críticos de acúmulo de água para evitar a erosão do solo e destruição de estradas.
- 5- Executar a limpeza de terrenos baldios e logradouros públicos, pulverizando inseticidas para evitar proliferação de insetos.
- 6- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais.
- 7- Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos
- 8- Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica.
- 9- Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares de obras.
- 10- Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas.
- 11- Assentar meios-fios.
- 12- Auxiliar na construção de pontes e mata-burros.
- 13- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho
- 14- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- 15- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: alfabetizado

10. Auxiliar de saúde bucal

Atribuições: Manter em ordem o arquivo e fichário; Revelar e montar radiografias infra-orais, Instrumentar o cirurgião-dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operária; Manipular materiais de uso odontológico; Aplicar métodos preventivos para controle de cárie dental; Proceder, observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Requisitos: Ensino Médio

11. Auxiliar de secretaria

Atribuições:

- 1- Redigir ofícios, relatórios e outros documentos.
- 2- Organizar e manter atualizados cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo.



- 3- Distribuir e encaminhar papéis, correspondências e material de natureza diversa no setor de trabalho.
- 4- Prestar serviços de atendimento ao público
- 5- Levantar necessidades de material do setor e formular pedidos de compra
- 6- Arquivar correspondências
- 7- Executar outras atividades afins.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo

12. Auxiliar de serviços

Atribuições:

- 1- Executar atividades auxiliares de apoio, especialmente serviços de portaria, abastecimento de água em povoados, mensageiros, serviços de limpeza geral, copa, arrumação, lavagem de roupas e tapetes, etc.
- 2- Efetuar limpeza e conservação de ruas, áreas verdes, e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo e transportando o entulho, visando o melhor aspecto do município;
- 3- Prestar serviços relativos a horticultura e viveiro municipal;
- 4- Controlar a entrada e saída de veículos e máquinas, auxiliando no carregamento e descarregamento de materiais e mercadorias;
- 5- Aprender animais soltos em vias públicas tais como: cavalo, vaca, cachorro, etc., encaminhando-os ao local apropriado;
- 6- Auxiliar no assentamento de tubos e vigas de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- 7- Limpar e arrumar as dependências e instalações das repartições públicas municipais, afim mantê-las nas condições de asseio requeridas;
- 8- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- 9- Atuar na Zona Urbana e Rural.

Requisitos: Alfabetizado.

13. Auxiliar manutenção e reparos

Atribuições:

- 1- Executar atividades de apoio, especialmente serviços de portaria, abastecimento de água em povoados, mensageiros, serviços de limpeza em geral, arrumação, lavagem de roupas e tapetes, etc.
- 2- Preparar e servir café e chá aos visitantes e servidores do setor.
- 3- Lavar copos, xícaras, e demais utensílios de cozinha.
- 4- Preparar lanches, segundo orientação superior.
- 5- Auxiliar nas tarefas relativas a pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros.
- 6- Substituir lâmpadas e fusíveis, consertar tomadas e executar outras tarefas simples em equipamento elétricos.
- 7- Auxiliar na manutenção em pontes, trocas de tábuas e vigas de madeiras.
- 8- Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros.
- 9- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho
- 1- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- 2- Atuar na zona urbana e rural.

Requisitos: Alfabetizado.

14. Biomédico

Atribuições:

- 1- Assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames prétransfusionais.
- 2- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente.
- 3- Efetuar análises bromatológicas (Realizar análises para aferição de qualidade dos



alimentos).

4- Realizar exames laboratoriais de DNA, e firmar os respectivos laudos.

5- Desenvolver atividades de educação ambiental;

6- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;

7- Realizar análises clínicas, citológicas, citrogênicas e patológicas;

8- Realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação

9- Atuar, sob supervisão médica, em serviço de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado.

10- Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;

10- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos: Graduação Superior em Biomedicina

15. Cobrador de Coletivo

Atribuições:

a) Controlar a entrada e saída dos veículos (ônibus) além de relatórios onde consta o horário de chegada e partida dos ônibus;

b) Executar a cobrança de tarifa dos passageiros e administrar valores;

c) Coordenar o fluxo de pessoas na catraca do ônibus;

d) Ajudar pessoas com deficiência física ou mobilidade reduzida;

e) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos: Fundamental Completo

16. Contador

Atribuições:

1. Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário.

2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil.

3. Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle.

4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.

5. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura.

6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.

7. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável.

8. Realizar outras atribuições compatíveis com sua formação profissional.

Requisitos: Graduação Superior em Ciências Contábeis.

17. Dentista PSF

Atribuições:

Executar tarefas próprias de profissional de enfermagem; Realizar visitas à população dos bairros abrangidos pelo programa; Organizar os arquivos dos prontuários médicos dos pacientes; Coordenar o



trabalho dos técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem envolvidos no programa; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior em Odontologia

Requisitos Especiais: Registro no Conselho de Classe

18. Enfermeiro

Atribuições:

1. Supervisionar a equipe de enfermagem, treinando, coordenando e orientando sobre o uso de equipamentos, medicamentos e materiais mais adequados de acordo com a prescrição médica, para assegurar o tratamento ao paciente.
2. Supervisionar e manter salas, consultórios e demais dependências em condições de uso, assegurando sempre a sua higienização dentro dos padrões de segurança exigidos.
3. Participar de reuniões de caráter administrativo e técnico de enfermagem, visando o aperfeiçoamento dos serviços prestados.
4. Efetuar trabalho com crianças, juntamente com outras entidades, para prevenção da desnutrição, desenvolvendo programas de suplementação alimentar.
5. Registrar todos os atendimentos, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando em prontuários, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle de saúde.
6. Fazer estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades, elaborando escalas de serviços e atribuições diárias, especificando e controlando materiais permanentes e de consumo para assegurar o desempenho adequado aos trabalhos de enfermagem.
7. Executar outras atividades correlatas

Requisitos: Graduação Superior em Enfermagem

19. Enfermeiro PSF

Atribuições:

Executar tarefas próprias de profissional de enfermagem; Realizar visitas à população dos bairros abrangidos pelo programa; Organizar os arquivos dos prontuários médicos dos pacientes; Coordenar o trabalho dos técnicos em enfermagem e auxiliares de enfermagem envolvidos no programa; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

Requisitos:

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior em Enfermagem

Requisitos Especiais: Registro no Conselho de Classe

20. Farmacêutico

Atribuições: controlar o estoque de remédios utilizados na unidade básica de saúde, observando as condições de armazenagem e data de validade dos mesmos; Proceder a conferência de medicamentos cedidos pela Unidade Básica de Saúde, conforme prescrição médica; Supervisionar, acompanhar a execução de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; Emitir resultados de exames diversos, conforme normas estabelecidas e técnicas específicas de análises clínicas; Acompanhar e colaborar no trabalho de rotina do laboratório de análises clínicas, zelando pelo seu adequado funcionamento; Executar outras atividades afins que lhes forem atribuídas.

Requisitos: os mesmos aplicados ao cargo de Oficial de Nível Superior (graduação superior)

Requisitos: Graduação superior em Farmácia

21. Fiscal de Obras

Atribuições:

- 1- Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente à obras públicas e particulares.



- 2- Verificar imóveis recém-construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de habite-se.
- 3- Conferir as dimensões da obra, utilizando trenas e outros aparelhos de medição, verificando se correspondem às especificações do Alvará de Construção.
- 4- Verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado.
- 5- Embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas.
- 6- Solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes
- 7- Verificar a colocação de andaimes e tapumes nas obras em execução, bem como a carga e descarga de material na via pública.
- 8- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento da legislação municipal.
- 9- Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

22. Fiscal de posturas municipais

Atribuições:

- 1- Executar vistorias em estabelecimentos comerciais e industriais para liberação do alvará de funcionamento expedido pela Prefeitura.
- 2- Verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam.
- 3- Verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida.
- 4- Verificar as condições das calçadas e passeios, observando a existência de obstáculos, tais como painéis publicitários, exposições de mercadorias, mesas de bar, tomando as devidas providências para sua desobstrução.
- 5- Verificar a instalação de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como à observância de aspectos estéticos.
- 6- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância da escala de plantão das farmácias.
- 7- Verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos.
- 8- Lacrar estabelecimentos irregulares, atendendo a decreto municipal.
- 9- Executar outras atribuições correlatas.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

23. Fiscal Sanitário

Atribuições:

- 1- Fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos;
- 2- Controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse à saúde;
- 3- Executar as ações de Vigilância Sanitária;
- 4- Inspeccionar alimentos compreendido o controle de seu teor nutricional, registro, validade e procedência, bem como bebidas e águas para consumo humano;
- 5- Inspeccionar e licenciar veículos que transportam alimentos;
- 6- Cumprir as Resoluções da ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, quando através do recebimento de circulares retirando do mercado, produtos nocivos à saúde, ou seja, produtos sem registro do M. S. – Ministério da Saúde, ou que apresentam resultado de análise não satisfatória;
- 7- Atender e resolver denúncias;
- 8- Fiscalizar eventos;
- 9- Coletar amostras para análise laboratorial.
- 10- Fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental.



11- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

12- Atuar na zona urbana e rural.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

24. Fiscal tributário

Atribuições:

- 1- Fazer cumprir a legislação tributária municipal, mediante: - a fiscalização e orientação de entidades sujeitas à obrigação tributária – a lavratura de auto de infração e a imposição de penalidades – a informação de processo tributário administrativo.
- 2- Coletar dados e informações necessárias ao Cadastro Técnico Municipal.
- 3- Fazer averiguações, junto a terceiros, acerca da situação de contribuintes, consultando as notas fiscais emitidas.
- 4- Elaborar réplicas, tréplicas e demais procedimentos visando resguardar o trabalho fiscal executado.
- 5- Fixar base de cálculo por estimativa.
- 6- Autenticar livros e demais documentos fiscais.
- 7- Lavrar intimações, ocorrências, medições de estoques de combustíveis e registrar números dos encerrantes de bombas de combustíveis.
- 8- Redigir e expedir relatórios de atividades executadas, bem como relatório específico para a homologação de tributos.
- 9- Executar outras atividades afins

Requisitos: Ensino Médio Completo.

25. Fisioterapeuta

Atribuições:

- 1- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação de cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados.
- 2- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartroses, seqüelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos raqui-medulares, de paralisias cerebrais, motoras e outros.
- 3- Atender amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar sua movimentação ativa e independente.
- 4- Ensinar aos pacientes exercícios especiais para promover correção de desvios de postura e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea.
- 5- Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os de forma sistemática, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade.
- 6- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução de tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples.
- 7- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres, para avaliação da política de saúde.
- 8- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos: Graduação Superior em Fisioterapia

26. Médico PSF

Atribuições: Executar as ações de assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) 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 pela Portaria 648, de 28 de março de 2006; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Fomentar e acompanhar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Acompanhar a execução de protocolos; 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 e referência e contra-referência; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Indicar internação hospitalar; Solicitar exames complementares; Verificar e atestar óbito.

Escolaridade Mínima Exigida: Ensino Superior em Medicina

Requisitos Especiais: Registro no Conselho de Classe

27. Jardineiro

Atribuições:

- 3- Executar serviços de plantio, poda, coleta de mudas, e conservação de parques, jardins, hortas, praças e demais logradouros públicos.
- 4- Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza.
- 5- Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções pré-determinadas.
- 6- Zelar pelas ferramentas utilizadas nas execuções dos serviços
- 7- Atender às normas de higiene e segurança no trabalho
- 8- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- 9- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: Alfabetizado.

28. Monitor de recreação

Atribuições:

- 1- Aplicar atividades recreativas de desenvolvimento físico, técnico e tático.
- 2- Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades.
- 3- Adequar as atividades às condições e necessidades dos participantes.
- 4- Procurar desenvolver as capacidades cognitivas, físicas e motoras dos participantes.
- 5- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

29. Motorista de coletivo

Atribuições:

- a) Dirigir veículos transportando pessoas, usuários do transporte coletivo, zelando pela segurança;
- b) Cumprir escala de trabalho;
- c) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- d) Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- e) Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- f) Informar-se sobre os itinerários;
- g) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, efetuando reabastecimento e lubrificação do veículo, bem como prazos ou quilometragem para revisões;
- h) Zelar pela conservação e segurança do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário;
- i) Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus;
- j) Proceder ao mapeamento das viagens;
- k) Tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- l) Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- m) Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;



- n) Participar de programa de treinamento, quando convocado;
o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Requisitos: Nível Fundamental

30. Motorista I

Atribuições:

- 1- Dirigir veículos de transporte de passageiros e cargas leves
- 2- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.
- 3- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolve-la à chefia imediata quando do término da tarefa.
- 4- Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança.
- 5- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário.
- 6- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo
- 7- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos, pessoas e cargas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- 8- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente fechado e estacionado.
- 9- Executar outras atribuições afins.

Requisitos: Alfabetizado.

31. Motorista II

Atribuições:

- 1- Dirigir veículos de passageiros e de cargas pesadas
- 2- Manter o veículo em condições de funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca das peças, de acordo com as instruções da administração.
- 3- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados
- 4- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.
- 5- Executar outras atribuições afins

Requisitos: Alfabetizado + experiência mínima de dois anos na atividade.

32. Operador de máquina I

Atribuições:

- 1- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material, roçada de terrenos, preparo da terra e limpeza de vias, praças e jardins.
- 2- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização das máquinas.
- 3- Operar roçadeira, acoplando-a ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estradas ou utilização da área para agricultura ou lazer.
- 4- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária.
- 5- Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- 6- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
- 7- Executar outras atividades afins

Requisitos: Alfabetizado



33. Operador de máquina II

Atribuições:

- 1- Operar motoniveladoras, carregadeiras, rolo compactador, pá mecânica, tratores e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, desmatamento, barragem, nivelamento de solo, pavimentação, abertura e conservação de vias urbanas e estradas vicinais, curva de nível e tabuleiros agrícolas, carregamento e descarregamento de material, entre outros, para realização de obra, de acordo com o especificado.
- 2- Conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posiciona-la conforme as necessidades do serviço.
- 3- Operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos.
- 4- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução.
- 5- Por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes.
- 6- Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento.
- 7- Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários.
- 8- Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.
- 9- Conduzir as máquinas e os tratores sob sua responsabilidade para abastecimento, controlando sempre o nível de combustível necessário aos mesmos.
- 10- Executar outras atribuições afins
- 11- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: alfabetizado + experiência mínima de dois anos na atividade.

34. Pedreiro

Atribuições:

- 1- Interpretar as ordens de serviço
- 2- Especificar os materiais a serem utilizados na obra
- 3- Calcular os materiais a serem utilizados na obra
- 4- Orçar o serviço
- 5- Selecionar ferramentas e equipamentos, inclusive de segurança, a serem utilizados.
- 6- Providenciar um local para depósito de materiais e ferramentas
- 7- Construir as fundações
- 8- Construir estruturas de alvenaria
- 9- Aplicar os revestimentos e contra-pisos
- 10- Obedecer às normas de segurança
- 11- Zelar pela qualidade do trabalho
- 12- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas
- 13- Atuar na zona urbana e rural

Requisitos: Alfabetizado + experiência mínima de dois anos na atividade.

35. Professor Regente de aula – Matemática

Atribuições:

Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas Escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Requisitos: Curso Superior de Licenciatura em Matemática



36. Professor Regente de aula – Educação Física

Atribuições:

Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas Escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Requisitos: Curso Superior de Licenciatura em Educação Física

37. Professor Regente de turma

Atribuições: Executar regência efetiva de atividade, área de estudo ou disciplina nas Escolas Públicas do Município, para aprimoramento, tanto do processo ensino-aprendizagem como da ação educacional, com participação ativa na vida comunitária da escola.

Requisitos: Ensino Médio (Curso Normal ou Magistério)

38. Psicólogo

Atribuições:

1. Prestar atendimento a servidores e à comunidade, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade.
2. Analisar fatores psico-sociais que intervêm no diagnóstico, tratamento e prevenção de enfermidades mentais e de transtornos emocionais de personalidade;
3. Realizar entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e a tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos
4. Realizar orientação, aconselhamento psicológico e psicoterapia individual ou de grupo;
5. Realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos;
6. Planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento;
7. Mediar grupos, família e instituições para solução de conflitos
8. Elaborar laudos, relatórios e outras comunicações profissionais.
9. Orientar a implementação de programas de prevenção na saúde pública
10. Realizar visitas domiciliares.
11. Prestar atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário;
12. Prestar orientações psicopedagógicas em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino;
13. Participar de comissões técnicas
14. Identificar, estudar, propor e promover soluções para problemas de natureza psico-social que afetam as condições de trabalho e as relações funcionário-Prefeitura.
15. Auxiliar na organização de treinamento introdutório;
16. Fazer triagens diversas
17. Zelar pelo cumprimento do Código de Ética do Psicólogo.
18. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Graduação Superior em Psicologia

39. Secretário escolar

Atribuições: Cabe ao titular deste cargo, organizar os serviços da secretaria e do arquivo, elaborar relatórios e processos exigidos pelos órgãos e autoridades do Poder Público, redigir e expedir correspondência oficial, submetendo-a à assinatura do Diretor ou Secretário, manter-se atualizado em relação a legislação vigente ao ensino, elaborar diariamente a escrituração da escola e documentos relativos à vida escolar do aluno; manter sob guarda, o arquivo e o material da secretaria; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Requisitos: 2º grau completo e curso de informática.



40. Sepultador

Atribuições:

1. Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas.
2. Auxiliar no transporte de caixões.
3. Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros.
4. Fazer inumações, jogando cal virgem no fundo da sepultura, descendo a urna funerária até a sua base, fechando a sepultura com placas de cimento e areia ou enchendo-a com terra.
5. Providenciar a exumação de cadáveres, quando necessário, em atendimento a mandado judicial ou ação policial, em articulação com a polícia técnica.
6. Executar trabalhos de conservação de cemitérios.
7. Atender às normas de higiene e segurança no trabalho.
- 8- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- 9- Atuar na zona urbana e rural.
- 10- Auxiliar de manutenção e reparos:

Requisitos: Alfabetizado.

41. Supervisor pedagógico

Atribuições: Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos.

Requisitos: Graduação Superior em pedagogia

42. Técnico agrícola

Atribuições:

1. Efetuar a análise do solo.
2. Executar tarefa de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas orientando os agricultores nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies de vegetais, combate a parasitas e outras pragas.
3. Auxiliar os especialistas, de formação superior, no desenvolvimento da produção agrícola.
4. Orientar manejo integrado de pragas e doenças
5. Orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual
6. Orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas
7. Locar curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água e outros.
8. Planejar rotação de culturas
9. Orientar na recuperação de áreas degradadas
10. Recomendar quanto ao uso racional de agrotóxico
11. Criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros.
12. Disseminar produtos naturais para controle de pragas e doenças nas plantações
13. Executar outras atribuições afins

Requisitos: 2º grau completo (curso técnicas agrícolas)

43. Técnico de Enfermagem

Atribuições:

- 1- Auxiliar o médico, o enfermeiro, o obstetra e o odontólogo no atendimento dos
- 2- pacientes, nas unidades hospitalares de saúde pública municipal;
- 3- Realizar serviços de higienização ou preparação dos doentes para exames ou atos cirúrgicos, assim como dos que estiverem internados;
- 4- Cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes;



- 5- Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e instrumental destinado ao uso médico ou cirúrgico;
- 6- Providenciar a esterilização das salas cirúrgicas e de instrumentais adequados às intervenções programadas;
- 7- Prestar, aos enfermos, cuidados de enfermagem e de higiene, criando-lhes condições de conforto e de tranquilidade;
- 8- Observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelos pacientes, para informação à autoridade superior;
- 9- Proceder a aplicação de oxigênio, nebulização, soro, sangue, plasma e outros fluídos terapêuticos prescritos, bem como de sondas e realizar drenagens de adenite, hemóstase, abertura de abscessos;
- 10- Manter atualizado o prontuário do paciente;
- 11- Verificar a temperatura e sinais vitais;
- 12- Ministrando medicamentos prescritos, aplicar imunizantes, fazer curativos, realizar pesagens, aplicar vacinas e injeções;
- 13- Proceder a lavagens estomacais e outras que se fizerem necessárias;
- 14- Transportar pacientes cirúrgicos ou sob cuidados especiais;
- 15- Auxiliar o médico na instrumentalização das intervenções cirúrgicas;
- 16- Recolher material para análise clínica;
- 17- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Requisitos: 2º Grau Completo (curso técnico enfermagem)

44. Terapeuta ocupacional

Atribuições:

- 1- Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, que necessitam de terapia, estabelecendo tarefas de acordo com as prescrições médicas.
- 2- Organizar, preparar e executar programas ocupacionais, baseando-se em características e sintomas dos casos em tratamento, para propiciar aos pacientes uma terapêutica que possa despertar, desenvolver, ou aproveitar seu interesse por determinados trabalhos.
- 3- Planejar, executar ou supervisionar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, desenvolvendo nos pacientes atividades criativas, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente e melhorar o seu estado psicológico.
- 4- Dirigir e orientar os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução, auxiliando-os no desenvolvimento de programas, para apressar sua reabilitação.
- 5- Executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Graduação em Terapia ocupacional

45. Veterinário

Atribuições:

1. Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica relacionados à pecuária e à Saúde Pública, valendo-se dos levantamentos de necessidades e do aproveitamento de recursos orçamentários existentes, para favorecer a sanidade e a produtividade de rebanho.
2. Efetuar profilaxia, diagnóstico e tratamento de doença dos animais realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais.
3. Promover o melhoramento do gado, procedendo à inseminação artificial, orientando a seleção das espécies mais convenientes e fixando os caracteres mais vantajosos, para assegurar o rendimento da exploração pecuária
4. Promover a inspeção e fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita no local, para fazer cumprir a legislação pertinente.



5. Examinar os animais que se destinam ao abatedouro e os locais de abate, para garantir a qualidade, pureza e inocuidade da carne destinada ao consumo público.
6. Providenciar a imunização das diferentes espécies de animais, vacinando-os contra moléstias como cólera, raiva e outras para evitar a propagação das doenças.
7. Executar outras atividades afins

Requisitos: Graduação Superior em Veterinária

46. Vigia

Atribuições:

1. Fazer ronda diurna e noturna, segundo escala de serviço, para garantir a segurança das dependências de edifícios da Prefeitura e de áreas adjacentes.
2. Fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, para garantir a segurança local.
3. Zelar pela segurança de materiais, veículos e equipamentos postos sob sua guarda.
4. Praticar atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar ajuda policial, quando necessária.
5. Comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas.
6. Atender às normas de higiene e segurança no trabalho.
7. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
8. Atuar na zona urbana e rural.

Requisitos: Alfabetizado

CILEIA MARIA SILVA GONÇALVES
Presidente CECP

INÊZ FERREIRA DO AMARAL
Secretária

TAÍS MARIA DA SILVEIRA
Membro

