



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Edital de Concurso Público - Nº 001/2012

O Município de Bom Jardim, por meio do Prefeito Municipal, Câmara Municipal, por meio de seu Presidente e o Bom Previ, por meio de seu presidente, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente Edital de Abertura do Concurso Público de 2012 do Poder Executivo (Administração Direta e Indireta) e Legislativo Municipal, doravante denominado simplesmente participantes, destinado ao provimento de cargos efetivos, de acordo com o que estabelece a Constituição Federal artigo 37, incisos I a IV, observadas, também, as regras definidas no presente Edital de Convocação, com a execução técnica – administrativa do Instituto Nacional de Concurso Público – INCP.

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Este Concurso Público 01/2012 dar-se-á em conformidade com as Leis Municipais pertinentes e em vigor, bem como por este Edital que será organizado e desenvolvido pelo INCP.

1.2. Este edital contém as cláusulas e condições que regem o Concurso Público conforme a legislação vigente. A realização da inscrição implica a concordância do candidato com as regras aqui estabelecidas, com renúncia expressa a quaisquer outras.

1.3. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação da homologação do resultado final, prorrogável uma vez, a critério do chefe do poder executivo e do legislativo, por igual período, se houver candidatos aprovados e ainda não nomeados.

1.4. Todas as comunicações referentes ao Concurso Público serão providenciadas e expedidas pela Comissão Organizadora de Concurso da Prefeitura de Bom Jardim, através da **Portaria nº 062 de 31 de janeiro de 2012**.

1.5. Este Concurso estará aberto a todo aquele que:

1.5.1. For brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e ainda esteja no gozo dos direitos políticos, conforme o Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972, e a Constituição Federal - § 1º do Artigo 12, comprovado por documento oficial fornecido pelo Ministério da Justiça, caso em que não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento.

1.5.2. Tiver idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até o dia da posse no cargo público.

1.5.3. Estiver quite com o Serviço Militar, para o sexo masculino, e com a Justiça Eleitoral, para ambos os sexos.

1.5.4. Preencher os requisitos especiais para inscrição no respectivo cargo, quando for o caso.

1.6. Fica o candidato obrigado a acompanhar as publicações oficiais relativas ao Concurso Público, que serão divulgadas através do Órgão de Publicação Oficial do Município de Bom Jardim ou pelo portal www.incp.org.br.

1.7. Os requisitos exigidos para os cargos, em função de sua natureza, os programas mínimos das provas e as sugestões de bibliografia são os constantes do Manual do Candidato, que será entregue quando da inscrição.

1.8. O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** deverá ser domiciliado no município de Bom Jardim, e sua inscrição será válida apenas para a área geográfica na qual sua residência está inserida, conforme o artigo 6º da Lei Federal nº. 11.350, de 5 de outubro de 2006.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

1.9. O candidato ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde** terá uma classificação por localidade (área geográfica da Unidade de Saúde da Família – USF) em que se inscreveu;

1.10. Farão prova escrita e prática, valendo, respectivamente, até 80 (oitenta) e até 20 (vinte), num total de até 100 (cem) pontos, os candidatos à vaga de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**.

1.11. Os candidatos aprovados fora do número de vagas oferecidas no presente Edital farão parte de um Cadastro Reserva e serão convocados de acordo com a conveniência e necessidade da Administração, durante o prazo de validade do concurso do qual participam, respeitando o número de vagas disponíveis no Edital.

1.12. Os requisitos exigidos para cada cargo, em função de sua natureza – Anexo III, os programas mínimos das provas e as sugestões bibliográficas – Anexo II estão contidos no Edital do Concurso, que estará disponível para consulta e cópia no site www.incp.org.br.

02- DAS VAGAS E REQUISITOS LEGAIS EXIGIDOS

2.1. As vagas definidas pela **Prefeitura Municipal de Bom Jardim, a Câmara e o Bom Previ** para este Concurso Público estão distribuídas de acordo com o quadro de vagas, neste Edital.

2.1.1. Em cumprimento ao disposto na Constituição Federal, artigo 37, VIII, e pela Lei Estadual nº. 2.482/95 Decreto Federal nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto nº. 5.296/04, e de acordo com as disposições contidas no art. 95º da Lei Orgânica, serão reservados 10% (dez por cento) das vagas às pessoas com necessidades especiais, respeitando o critério de arredondamento preconizado por lei. As vagas reservadas às pessoas portadoras de necessidades especiais estão expressamente mencionadas neste Edital.

2.2. A pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, duração, horário e local de aplicação das mesmas e nota mínima exigida.

2.3. Os códigos dos Cargos/Disciplinas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração mensal e o valor da inscrição são os estabelecidos no quadro a seguir:

2.4. Quadro de Vagas da Administração Direta:

NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
PMBJ 01	Auxiliar de Serviços Gerais II	07	06	01	Nível Fundamental Incompleto	622,00	40 horas	R\$ 30,00
PMBJ 02	Motorista	04	-	-	Nível Fundamental Incompleto acrescido de CNH "D"	622,00		
PMBJ 03	Operador de Máquinas Pesadas	04	-	-	Nível Fundamental Incompleto acrescido de CNH "E"	720,56		

*AC – ampla concorrência / *PD – portadores de deficiência



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
PMBJ 101	Agente de Endemias	04	-	-	Nível Fundamental Completo	622,00	40 horas	R\$ 40,00
PMBJ 102	Agente Comunitário de Saúde – PSF Bem Te Vi - 1º Distrito	05	04	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ103	Agente Comunitário de Saúde – PSF São Miguel - 1º Distrito	07	06	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ 104	Agente Comunitário de Saúde – PSF São José do Ribeirão – 2º Distrito	09	08	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ 105	Agente Comunitário de Saúde – PSF Banquete- 3º Distrito	08	07	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ 106	Agente Comunitário de Saúde – PSF Boa Esperança – BNH -1º Distrito	06	05	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ 107	Agente Comunitário de Saúde – PSF Alto de São José -2º Distrito	07	06	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ 108	Agente Comunitário de Saúde -PSF Barra Alegre – 4º Distrito	07	06	01	Nível Fundamental Completo	622,00		
PMBJ 109	Agente Comunitário de Saúde -PSF Veloso - 1º Distrito	09	08	01	Nível Fundamental Completo	622,00		

NÍVEL MÉDIO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
PMBJ 201	Auxiliar Administrativo II	02	-	-	Nível Médio Completo	622,00	40 horas	R\$ 50,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

NIVEL SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
PMBJ 301	Assistente Social	06	05	01	Curso de Nível Superior em Serviço Social – Registro no CRESS	1.099,37	20 horas	R\$ 65,00
PMBJ 302	Psicólogo	05	04	01	Curso de Nível Superior em Psicologia – Registro no CRP	1.099,37	20 horas	
PMBJ 303	Engenheiro Civil	**CR 01	-	-	Curso de Nível Superior em Engenharia Civil – Registro no CREA	1.099,37	20 horas	
PMBJ 304	Farmacêutico	**CR 01	-	-	Curso de Nível Superior em Farmácia– Registro no CRF	1.099,37	20 horas	

*AC – ampla concorrência / *PD – portadores de deficiência **CR – Cadastro Reserva

2.5. Quadro de Vagas da Câmara Municipal:

NIVEL MÉDIO E SUPERIOR								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	*AC	*PD				
CMBJ 01	Auxiliar Administrativo	02	-	-	Nível Médio Completo	691,31	40 horas	R\$ 50,00
CMBJ 02	Técnico de Contabilidade	01	-	-	Curso Técnico de Contabilidade e Registro no CRC	1.440,65	40 horas	
CMBJ 03	Contador	01	-	-	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no CRC	3.300,00	40 horas	R\$ 65,00

*AC – ampla concorrência / *PD – portadores de deficiência

2.6. Quadro de Vaga do BOM PREVI:

NIVEL MÉDIO								
CÓDIGO	CARGO	VAGAS			REQUISITOS	VENCIMENTO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA INSCRIÇÃO
		TOTAL	AC	PD				
BPV 01	Auxiliar Administrativo II	01	-	-	Nível Médio Completo	622,00	40 horas	R\$ 50,00



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

03- DAS INSCRIÇÕES

3.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.1. 1. A inscrição ao Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara e o Bom Previ**, poderá ser feita de duas maneiras: presencial, no local abaixo indicado ou pela Internet.

MANEIRAS DE INSCRIÇÕES	PERIODOS	LOCAL
VIA INTERNET	15/02 a 07/03/2012	www.incp.org.br
VIA PRESENCIAL	15/02 a 07/03/2012	Casa da Cultura Prefeito Mário Nicolliello Endereço: Av. Péricles Correa da Rocha, 190, Centro, Bom Jardim

3.1.2. A inscrição Presencial para o Concurso Público será realizada:

3.1.2.1. PERÍODO: 15 de fevereiro a 07 de março de 2012.

3.1.2.2. HORÁRIO: das 10 às 16 horas (exceto sábados, domingos e feriados)

3.1.2.3. LOCAL Casa da Cultura Prefeito Mário Nicolliello

Endereço: Av. Péricles Correa da Rocha, 190 - Centro - Bom Jardim /RJ

3.1.3. A inscrição deverá ser feita pelo candidato ou por seu procurador, com instrumento específico e individual com firma reconhecida por autenticidade, acompanhada dos originais do Procurador, e das cópias dos documentos de identidade do candidato e do procurador, caso este em que as cópias das identidades e a procuração serão anexadas ao requerimento de inscrição.

3.1.4. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento do documento de inscrição.

3.1.4.1. Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função para o qual o candidato se inscreveu.

3.1.4.2. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

3.1.4.3. Será permitido número livre de inscrições, mas a, **Prefeitura Municipal de Bom Jardim, Câmara e o Bom Previ** e o INCP, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades, que, se caso ocorrerem, deverá o candidato optar por apenas 1 (um) cargo.

3.2. Para inscrever-se no Concurso Público, o candidato deverá:

3.2.1. No Posto de Inscrição Presencial:

a) O candidato deverá dirigir-se a **Casa da Cultura Prefeito Mário Nicolliello**, localizada na Av. Péricles Correa da Rocha, 190, Centro, Bom Jardim, no horário das 10 às 16 h, nos dias úteis durante o período de inscrições, onde poderá tomar conhecimento do Edital do Concurso.

b) Após ler atentamente o manual do candidato, pagar a taxa de inscrição, mediante depósito bancário, em espécie, em quaisquer agências dos bancos mencionados no presente Edital, em favor do **Instituto Nacional de Concurso Público**. Não serão aceitas inscrições por depósito em Caixa Eletrônica, cheque, fac-símile (fax),



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

transferência, ordem de pagamento condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos estabelecidos, será ela cancelada.

c) Após o pagamento, o candidato deverá, preencher, com clareza, em letra de forma e à tinta, o formulário de inscrição e assiná-lo.

d) Caso deseje, o candidato poderá consultar o manual do candidato no próprio Posto de Inscrição, ou no endereço eletrônico: www.incp.org.br.

f) O candidato PORTADOR DE DEFICIÊNCIA deverá entregar ou encaminhar o Laudo Médico, conforme especificação item 4.1 deste Edital.

3.2.2. Requisitos básicos para a inscrição para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal, Art. 12, § 1º e Emenda Constitucional n.º 19, de 4/6/1998, Art. 3º e Decreto Federal nº 70.436, de 18/4/1972).

b) possuir idade mínima de 18 anos completos na data da posse.

c) residir na área da comunidade em que atuar, conforme determina o **art. 6º da Lei Federal nº.11.350, de 5 de outubro de 2006.**

3.2.3. Documentação necessária para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

a) Conta de luz, água ou telefone comprovando a residência do postulante, em nome do candidato ou de ascendente ou descendente direto; ou cônjuge ou companheiro, Certidão do TRE de domicílio eleitoral, na inexistência das mesmas, declaração em que o candidato declara o local de sua residência, com a assinatura de 2 (duas) pessoas com comprovação de residência na localidade, arcando com a exclusão do Processo Seletivo em caso da não constatação da residência, a qualquer tempo.

3.3. Bancos conveniados:

BANCO	AGÊNCIA	CONTA CORRENTE
Bradesco	2850	9410-2
Itaú	6130	07510-1

3.3.1. O pagamento da taxa não significa que a inscrição está realizada e nem obriga que se processe a inscrição do candidato fora do período previsto neste Edital.

3.3.3. Comparecer ao local de inscrição, munido de original da Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho ou Carteira de Motorista (com foto) ou Passaporte válido ou Identificação do Órgão de Classe e CPF.

3.3.4. Antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição feita na forma presencial, o interessado deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos neste Edital para a participação no Concurso Público. Em nenhuma hipótese será admitida a inscrição condicional, via *fac-simile*, e/ou extemporânea.

3.4. Será disponibilizado o seguinte número telefônico 0XX-(22)-2726-3252, nos horários das 9 às 12 horas e das 14 às 17 horas, de segunda a sexta - feira, para informações ao candidato sobre o Concurso.

3.4.1. Todas as ligações serão gravadas e o candidato deverá, ao ligar, fornecer seu nome e número de inscrição.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

3.5. Os Pedidos de isenção, deverão ser protocolados, impreterivelmente, no período de 15 e 16/02/2012.

Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que, conforme o disposto no Decreto nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007, e forem membros de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;

3.5.1. A isenção tratada no item 3.4 deste Edital deverá ser protocolada, impreterivelmente, no período de 15 e 16 de Fevereiro de 2012, onde o candidato deverá observar o seguinte:

- a) **SE HIPOSSUFICIENTE ECONOMICO:** informar no ato da inscrição seu numero de inscrição no Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal – CADÚNICO; indicação do Número de Identificação Social - NIS e ser 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.
- b) Poderá entregar no momento da inscrição presencial, no local evidenciado no item 3.1.1.3. deste edital.

3.5.2. O candidato que requerer a isenção na qualidade de hipossuficiente econômico deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu município responsável pelo cadastramento de famílias no CADÚNICO, mesmo que atualmente estes estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CADÚNICO a nível nacional. Após o julgamento do pedido de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização do seus dados cadastrais junto ao INCP através do sistema de inscrições online ou solicitá-la ao fiscal de aplicação no dia de realização das provas.

3.5.3. O INCP consultará o órgão gestor do CADÚNICO, a fim de verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.5.4. A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

3.5.5. Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimo ou alterações das informações prestadas.

3.5.6. O simples preenchimento dos dados necessários da isenção de inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, na qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do INCP e da Comissão Organizadora de Concurso Público, conforme o caso.

3.5.7. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar o prazo estabelecido no subitem 3.6 deste Edital;
- d) apresentar documentos ilegíveis ou preenchidos incorretamente.

3.5.8. O resultado da análise da documentação apresentada será publicado no endereço eletrônico www.incp.org.br, no período informado no cronograma existente no Manual do Candidato.

3.5.9. O candidato com pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá efetuar sua inscrição com pagamento da taxa, conforme disposto neste item do Edital.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

3.5.10. O candidato cuja solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição for deferida, não necessitará efetuar sua inscrição, pois o “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” será considerado como Requerimento de Inscrição.

3.5.11. O “Requerimento de Inscrição para Solicitante de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição” deverá estar devidamente preenchido, sujeitando-se este preenchimento às considerações e regras estabelecidas neste item do Edital quanto ao preenchimento do Requerimento de Inscrição.

3.6.1. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

3.6.2. PORTAL: www.incp.org.br

3.6.3. O processo de inscrição pela Internet estará disponível no site: www.incp.org.br, desde as 10 horas do **dia 15/02/2012 até as 24 horas do dia 07/03/2012**. Dentro desse período as inscrições serão aceitas a qualquer hora do dia ou da noite. Não serão aceitas inscrições efetuadas sob qualquer forma em períodos anteriores ou posteriores aos aqui determinados.

3.6.4. O Processo de inscrição para Concurso Público, através da Internet, deverá ser efetuado conforme as seguintes regras e condições:

3.6.4.1. Para inscrever-se pela Internet, o candidato deverá ter um endereço próprio de e-mail válido, obrigatoriamente, e todo o processo deverá ser feito pelo site;

3.6.5. O candidato deverá acessar o site: www.incp.org.br e clicar no hyperlink que o levará à página dos Concursos Públicos, onde serão listados todos os Concurso Públicos disponíveis, o candidato deverá clicar no hyperlink do Concurso Público desejado;

3.6.5.1. Após clicar no hyperlink do Concurso Público, será apresentada uma página contendo as publicações disponíveis, dentre elas a opção FICHA DE INSCRIÇÃO, que deverá ser clicada;

3.6.5.2. Após ter clicado em FICHA DE INSCRIÇÃO, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

3.6.5.2.1. Ficha de Inscrição - O candidato deverá preencher corretamente a ficha de inscrição com os seus dados. Os seguintes campos são de preenchimento obrigatório: CARGO Público, Nome do Candidato, Nº. do Documento de Identidade, Órgão Expedidor, Estado do Órgão Expedidor, Data de Nascimento, Sexo, CPF, Estado Civil, Grau de Instrução, Endereço, Bairro, Cep, Município, Estado e e-mail. Após preencher todos os campos, clicar no botão CONCLUIR INSCRIÇÃO;

3.6.5.2.2. Confirmação de Dados - Os dados preenchidos no formulário serão apresentados na tela e o candidato deverá conferi-los. Caso algum dado esteja errado, deverá clicar em CORRIGIR para voltar. Caso contrário deverá ler a declaração situada abaixo dos dados e marcar a caixa que se encontra após a declaração e, com isso, estará concordando com os termos da mesma. Depois deverá clicar na opção CONCLUIR INSCRIÇÃO;

3.6.5.2.3. Conclusão - Na página seguinte, aberto o boleto bancário que DEVERÁ SER IMPRESSO e pago, em qualquer agência bancária, IMPRETERIVELMENTE, até o vencimento constante no boleto, e ser guardado para posterior comprovação do pagamento;

3.6.5.2.4. O pagamento do boleto bancário, emitido via Internet, poderá ser efetuado em qualquer banco até a data de vencimento constante no mesmo. As inscrições não pagas até a data prevista neste edital estarão automaticamente CANCELADAS. A inscrição só será efetivada após a confirmação, pela Instituição Bancária, do pagamento do boleto bancário;

3.6.5.2.5. O candidato inscrito pela Internet deverá apresentar, no dia da prova, o documento de identificação oficial com foto original, declarado na ficha de inscrição preenchida no site. Caso não seja apresentado o documento, o candidato não poderá fazer a prova;

3.6.5.2.6. Não serão aceitos protocolos e outros documentos que não estejam de acordo com o item anterior;

3.6.5.2.7. Só será aceita a inscrição pela Internet através de pagamento do boleto emitido pelo site. Em hipótese alguma serão aceitos transferência ou depósito bancário para as inscrições via internet. Somente após confirmação do recebimento pela instituição bancária, as inscrições serão validadas;

3.6.5.2.8. A inscrição via Internet que tiver seu pagamento efetuado por outros meios que não seja o



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

disponibilizado pelo site (boleto bancário) será invalidada e cancelada e ainda terá perdido o valor depositado, por não ter como identificá-lo;

3.6.5.2.9. As inscrições deverão ser feitas com antecedência, evitando possíveis congestionamentos de comunicação nos últimos dias do prazo de inscrição;

3.6.5.2.10. O INCP não se responsabiliza por solicitações de inscrições via Internet **NÃO RECEBIDAS**, por quaisquer motivos, sejam de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados e por procedimento indevido dos usuários;

3.6.5.2.11. O INCP não se responsabiliza pela **NÃO CONFIRMAÇÃO DE PAGAMENTO DO BOLETO BANCÁRIO** pela Instituição Financeira. Caso o candidato tenha problemas com a confirmação da sua inscrição, deve imediatamente entrar em contato com o Instituto;

3.6.5.2.12. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

3.6.5.2.13. Estará disponível, após o período de inscrições, no portal www.incp.org.br.

a relação de inscrições não validadas, ficando o candidato inscrito pela Internet obrigado a acompanhar, pelo portal acima, todas as informações referentes à sua inscrição.

3.7. Caso o boleto impresso pelo candidato se extravie, é possível emitir uma segunda via. Para tal, o candidato deve seguir os seguintes passos:

A) Acessar o site www.incp.org.br, e, a seguir, o link para - Concurso Prefeitura de Bom Jardim 2012.

B) Acessar o link "Segunda via de boleto bancário".

C) Informar o CPF utilizado no preenchimento da ficha de inscrição e clicar em "Gerar boleto".

D) Imprimir o boleto apresentado e pagar em qualquer Agência Bancária.

3.8. Todas as despesas decorrentes da participação no Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1. As pessoas com necessidades especiais, portanto amparadas pelo Decreto Federal 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296/2004, e pela Lei Estadual 2.298/1994, de 28/07/1994, alterada pela Lei Estadual 2.482/1995, de 14/12/1995 poderão concorrer, sob sua inteira responsabilidade e nos termos da referida legislação, às vagas especialmente reservadas às mesmas, no percentual de **10% (dez por cento)** conforme disposto na lei Orgânica do Município.

4.1.1. O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência; b) encaminhar laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.2.1.

4.2.1. O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia autenticada) referidos na alínea "b" do subitem 4.2, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreterivelmente, **até o último dia de inscrição**, para a Central de Atendimento do Candidato – Concurso Público Prefeitura Municipal de Bom Jardim (laudo médico), CAIXA POSTAL -114341 Campos do Goytacazes/RJ – CEP 28010-972.

4.2.2. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia autenticada), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. O INCP não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

impeça a chegada da documentação a seu destino.

4.2.3. Modelo do Atestado Médico:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA DEFICIENTES

Atesto para os devidos fins que o Sr. (a) _____ é portador da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível com a deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições do cargo de _____ disponibilizado no Concurso Público _____ conforme Edital do processo de seleção.

Data ____/____/____

Nome, assinatura e número do CRM do médico especialista na área de deficiência / doença do candidato e carimbo, caso contrário, o atestado não terá validade.

4.3. O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

4.4. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

4.4.1. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço www.incp.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

4.4.2. O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

4.5. A inobservância do disposto no subitem 4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

4.6. Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público, serão convocados para se submeter à perícia médica formada por profissionais, que verificarão sobre a sua qualificação como deficiente, sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada.

4.7. Os candidatos quando convocados, deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência.

4.8. A não-observância do disposto no subitem 4.7, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.9. O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral

4.10. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no Concurso Público e considerados portadores de deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

4.11. As vagas definidas no subitem 4.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

4.12. O candidato portador de deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos às vagas de ampla concorrência, e ainda às vagas reservadas aos portadores de deficiência, resguardadas as ressalvas na legislação vigente.

4.13. Havendo necessidade de condições especiais para realização da prova, o portador de deficiência, no ato da inscrição, deverá relacionar suas necessidades no Requerimento de Inscrição, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

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

4.15. As condições especiais previstas para o portador de deficiência para realização da prova são: a) deficiência visual total - a prova poderá ser realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) ambliopia - a prova será confeccionada de forma ampliada, com tamanho de letra correspondente a corpo 16; c) dificuldade de locomoção por ausência ou redução de função física - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; d) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas.

4.16. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, salvo as hipóteses excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência que impossibilitem a permanência do empregado em atividade.

4.17. As vagas disponíveis na validade do Concurso Público, que não forem providas por falta de candidato, por reprovação de algum candidato em alguma fase do Concurso Público, por contra-indicação na perícia médica ou outro motivo, poderão ser preenchidas pelos demais aprovados, respeitando a ordem de classificação.

4.18. Não serão considerados como deficiências os distúrbios de acuidade visual ou auditiva passíveis de correção simples pelo uso de lentes ou aparelhos específicos.

5- DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS MOMENTÂNEAS

5.1. Admite-se a realização da prova em condições especiais aos candidatos que no ato da inscrição no Concurso Público tenham alguma limitação física momentânea. Para tanto, deverá o candidato relacioná-las no formulário de inscrição, sendo vedadas alterações posteriores.

5.2. O INCP disponibilizará na medida do possível, local de fácil acesso aos candidatos que se encontrem nessa condição, sendo imprescindível o comparecimento de tais candidatos aos locais determinados, não se admitindo a realização da prova em locais distintos.

5.3. As condições especiais previstas para realização da prova são: a) limitação visual temporária - a prova será realizada com o auxílio de um leitor, que transcreverá as respostas para o candidato; b) dificuldade de locomoção - será disponibilizado local de fácil acesso, principalmente se o candidato fizer uso de cadeira de rodas; c) dificuldade na escrita - necessitando de condições especiais para escrever, o candidato terá o auxílio de um fiscal para transcrição das respostas; d) lactante - havendo necessidade de amamentar no dia da prova, será permitida a entrada de um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata nesse momento a companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova perdido com a amamentação. A não presença de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.

5.4. O INCP não se responsabilizará, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição da prova provocados pelo leitor ou fiscal, como também não se responsabilizará por problemas causados à lactante pela ausência de seu acompanhante.

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

5.6. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de Necessidades Especiais Momentâneas será divulgada na Internet, no endereço www.incp.org.br, na ocasião da divulgação do edital de locais e horários de realização das provas.

06 - DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As informações referentes à data, ao horário e ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), e ao tipo de vaga escolhida pelo candidato; constará em seu **COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO (CCI)**, que poderá ser retirado, **SOMENTE NO LOCAL ABAIXO OU PELA INTERNET.**

6.1.1. PERÍODO: 29 e 30 de março de 2012.

6.1.2. HORÁRIO: das 10 às 16 horas

6.1.3. LOCAL: Casa da Cultura Prefeito Mário Nicolliello

Endereço: Av. Péricles Correa da Rocha, 190, Centro, Bom Jardim /RJ

6.2. Na Internet:

6.2.1. PORTAL: www.incp.org.br

6.2.2. PERÍODO: 29 e 30 de março de 2012.

6.3. Ao retirar o Comprovante - CCI no local indicado neste Edital, conforme os itens 6.1 e 6.2, o candidato deverá, obrigatoriamente:

6.3.1. Fazer a conferência de todos os dados, nele transcritos. Caso haja qualquer erro, ou o Comprovante não esteja disponível, o candidato deverá solicitar ao encarregado do posto de confirmação a necessária correção, a confirmação feita pela internet deverá ser corrigida no ato da impressão do CCI no campo destinado a esse fim.

6.3.2. Tomar conhecimento do seu número de inscrição, dia, horário, local e sala onde fará a prova.

6.3.3. O candidato que não conferir as informações contidas no seu CCI estará assumindo total responsabilidade pelos dados ali registrados e suas consequências.

6.3.4. Os contatos feitos após a data estabelecida no item 6.1 deste Edital não serão considerados, prevalecendo os dados constantes do Cartão de Confirmação de Inscrição.

6.3.5. Erros referentes a nome, documento de identidade ou data de nascimento, que não comprometam a identificação do candidato, deverão ser comunicados, apenas, no dia de realização das provas, na sala de prova, junto ao fiscal que fará a correção em formulário próprio.

6.3.6. O Cartão de Confirmação de Inscrição **NÃO** será enviado ao endereço informado pelo candidato no ato da inscrição. É de **responsabilidade exclusiva do candidato** a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado. O comprovante CCI **não será enviado ao candidato via Correios. O mesmo deverá ser retirado pela internet site: www.incp.org.br** ou no Posto conforme determinado



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

no item 6.1.

6.3.7. As informações sobre os respectivos locais de provas estarão disponíveis, também, no endereço eletrônico do INCP: www.incp.org.br.

07 - DAS PROVAS

7.1. A prova objetiva com data prevista no calendário básico constará de 40 (quarenta) questões para os níveis: Fundamental, Médio e Superior. As questões serão de múltipla escolha contendo 04 (quatro) alternativas (A – B – C – D), sendo apenas uma correta. A prova terá duração de 03 (três horas) e será considerado aprovado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

7.2. As provas serão organizadas considerando-se o grau de escolaridade (Níveis Fundamental, Médio e Superior), exigido para o exercício do cargo, conforme Edital.

7.2.1. Estruturação das Provas Objetivas:

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Auxiliar de Serviços Gerais				
Provas	Disciplinas	Nº. de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos	Língua Portuguesa	15	2.5	37.5
	Matemática	15	2.5	37.5
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Gerais /Atualidades.	10	2.5	25
Total		40 questões	-	100 pontos

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
Motorista e Operador de Máquinas Pesadas				
Provas	Disciplinas	Nº. de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Matemática	10	2.0	20
	Conhecimentos Gerais / Atualidades	10	2.0	20
Conteúdos Específicos	CTB – Código de Trânsito Brasileiro	10	2.0	20
Prova Prática	PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO	-	-	20
Total		40 questões	-	100 pontos



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Matemática	10	2.0	20
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2.0	20
Conteúdos Específicos	Conteúdo Específico da Área	10	4.0	40
Total		40	-	100

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO Auxiliar Administrativo II da PMBJ				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Matemática	10	2.0	20
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2.0	20
Conteúdos Específicos	Conteúdo Específico	10	4.0	40
Total		40	-	100

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL MÉDIO Auxiliar Administrativo da Câmara e Bom Previ, Técnico de Contabilidade da Câmara.				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2.0	20
Conteúdos Específicos	Conteúdo Específico	20	3.0	60
Total		40	-	100



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

QUADRO DE PROVAS DO NÍVEL SUPERIOR				
Assistente Social, Psicólogo, Engenheiro Civil, Farmacêutico e Contador.				
Provas	Disciplinas	Nº de questões	Pontuação ponderada	
			Nota por questão	Total por Prova
Conteúdos Gerais	Língua Portuguesa	10	2.0	20
	Conhecimentos Gerais/Atualidades	10	2.0	20
Conteúdos Específicos	Conteúdo Específico da Área	20	3.0	60
Total		40	-	100

7.3. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas, com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões de acesso aos locais de prova, munido do **Comprovante de Confirmação de Inscrição (CCI), de documento original de identificação oficial com foto e de caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).**

7.4. Serão considerados documentos de identificação oficial de identidade: Carteira de Trabalho, Carteira de Motorista (com foto), carteiras expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares e pelos Órgãos fiscalizadores do exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.), Passaporte com validade e deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. **Não serão aceitos** protocolos, crachás, identidade funcional, CPF, Título de Eleitor, cópias ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

7.4.1. O candidato que não apresentar o documento oficial de identidade não realizará as provas.

7.4.2. O documento de identidade do candidato deverá ser apresentado ao fiscal da sala para conferência com o Cartão Resposta e a Lista de Presença, que só será assinada, na entrega do Cartão, ao término da prova.

7.4.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento oficial de identidade, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que comprove o registro do fato em órgão policial, expedido no máximo há 30 (trinta) dias, sendo o candidato submetido a identificação especial.

7.5. Os portões de acesso aos locais de realização das provas serão fechados, rigorosamente, na hora marcada para o início das mesmas, **não havendo tolerância.**

7.5.1. As provas acontecerão em dias, horários e locais indicados no Comprovante de Confirmação da Inscrição (CCI) do candidato e não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova escrita. Não haverá aplicação de provas fora do horário, data e locais pré-determinados.

7.5.2. Não será permitido ao candidato realizar a prova em estado etílico (embriagado).

7.6. Cada candidato receberá um Bloco de Provas, contendo questões gerais, e um único Cartão-Resposta, que deverá ser marcado, somente, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta (tinta fixa).

7.6.1. O candidato deverá conferir as informações contidas no cartão de respostas e assinar seu nome em local apropriado.

7.6.2. É responsabilidade do candidato assinar o cartão de respostas.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

7.6.3. Caso o candidato identifique erros durante a conferência das informações contidas no cartão de respostas, estes deverão ser informados, **imediatamente**, ao fiscal de sala.

7.6.4. O Cartão-Resposta não poderá ser rasurado, amassado, manchado ou ser feito uso de borracha ou corretivo e, em nenhuma hipótese, será substituído **e terá que ser, obrigatoriamente, assinado pelo candidato no local determinado, sob pena de não ser válido para leitura e atribuição de nota.**

7.6.5. A transcrição correta das alternativas para o Cartão-Resposta, **bem como a assinatura do mesmo**, é de inteira responsabilidade do candidato e é obrigatória, pois a correção da prova objetiva será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico de leitura ótica.

7.6.6. Na correção do Cartão-Resposta da prova objetiva será atribuída nota 0 (zero) à questão:

7.6.6.1. Com mais de uma opção assinalada;

7.6.6.2. Sem opção assinalada;

7.6.6.3. Com emenda ou rasura.

7.7. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos:

7.7.1. O candidato só poderá sair levando o Caderno de Questões da Prova Objetiva quando faltar 1 (uma) hora para o término da prova. O Candidato que se retirar antes de cumprido esse prazo **estará abrindo mão, voluntariamente, do direito de posse de seu Caderno de Questões, não podendo reivindicá-lo posteriormente.** Somente decorrida 01 (uma) hora do início da Prova, o candidato poderá retirar-se da sala de Prova, mesmo que tenha desistido do Concurso Público.

7.7.2. O candidato que se retirar antes do prazo mínimo que lhe permita levar seu Caderno de Questões **não poderá copiar sua marcação de respostas, em qualquer hipótese ou meio. Em caso de descumprimento dessa determinação, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.3. Ao final da prova, o candidato é **obrigado** a entregar seu Cartão-Resposta, assinado, ao fiscal de sala, sob pena de ter sua inscrição cancelada, mesmo que sua assinatura conste da folha de presença. O Cartão-Resposta não será aceito, sob qualquer pretexto, após a saída do candidato da sala de prova ou após o encerramento da mesma. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos na sala, sendo somente liberados quando o último deles tiver concluído a prova.

7.7.4. **Não** será permitido ao candidato entrar na sala de prova portando telefone celular, armas ou aparelhos eletrônicos e não será admitida qualquer espécie de consulta, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos, anotações, réguas, compassos, máquina de calcular, agendas eletrônicas, notebook, palmtop, relógios com mostrador digital, BIP, MP3 Player e/ou similares, walkman, gravador, ou qualquer outro receptor de mensagens.

7.7.5. O candidato que portar qualquer aparelho de que trata o item 7.7.4 deverá, obrigatoriamente, acondicioná-lo desligado em saco plástico fornecido pelos fiscais da sala de prova. **Caso o telefone celular de um candidato toque durante a prova, o fato será registrado em ata, para julgamento posterior, podendo acarretar a eliminação do candidato.**

7.7.6. Durante as provas não será permitido o uso de óculos escuros, boné, boina, chapéu, gorro, lenço ou qualquer outro acessório que impeça a identificação e a visão total das orelhas do candidato. Poderá haver revista pessoal por meio da utilização de detector de metais e os candidatos com cabelos longos deverão prendê-los.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

7.7.7. Não será permitido o ingresso de pessoas estranhas ao Concurso Público no local da prova. Com exceção dos candidatos portadores de Necessidades Especiais e das candidatas que estejam amamentando lactantes, os quais poderão dispor de acompanhantes, que ficarão em dependência designada pelo Coordenador do local.

7.7.8. O Candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa por sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

7.7.9. Qualquer observação por parte dos candidatos será igualmente lavrada na Ata, ficando seus nomes e números de inscrição registrados pelo fiscal.

7.7.10. Está prevista, como medida preventiva com vistas à segurança do concurso, a utilização do detector de metais.

7.8. Será automaticamente excluído do Concurso Público, em qualquer fase, o candidato que:

7.8.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

7.8.2. For descortês com qualquer membro da equipe encarregada da Inscrição, portaria, portões, entrega dos comprovantes de confirmação (CCI) e aplicação da prova, **se recusar a entregar o Cartão – Resposta no tempo determinado para o término da prova;**

7.8.3. For responsável por falsa identificação pessoal;

7.8.4. Durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou em utilização de celular;

7.8.5. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação, tais como anotações em papéis, no corpo, roupas, etc;

7.8.6. Não devolver o Cartão-Resposta ao término da prova, antes de sair da sala;

7.8.7. Ausentar-se do recinto da prova sem permissão;

7.8.8. Deixar de assinar, concomitantemente, a lista de presença e o Cartão - Resposta;

7.8.9. Não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas;

7.8.10. Não atender às determinações deste Edital;

7.8.11. Prejudicar ou fraudar o processo de inscrição pela Internet;

7.8.12. Após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter utilizado outros procedimentos ilícitos na realização das mesmas.

7.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os Atos e Editais referentes ao presente Concurso Público.

7.10. A data da realização das provas, se necessário, poderá ser alterada por ato da Comissão Organizadora do Concurso Público, dando ampla divulgação.

7.10.1. As provas poderão ser aplicadas em Municípios vizinhos, caso ocorra um número excessivo de candidatos inscritos e se confirmada a impossibilidade de locais suficientes para acomodar no Município de Bom Jardim o número de candidatos inscritos, a Comissão Organizadora do Concurso Público poderá autorizar a



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

realização da prova nos municípios adjacentes.

7.11. Na ocorrência de caso fortuito, de força maior ou de qualquer outro fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis que impeça ou prejudique a realização do Concurso Público, ou de alguma de suas fases, à instituição realizadora do Concurso Público será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou atribuir pesos compensatórios, de modo a viabilizar o Concurso Público.

7.12. As provas objetivas de múltipla escolha serão elaboradas com base no conteúdo programático dos níveis de escolaridade e / ou profissão, aprovado pelos Conselhos de Educação, Ministério da Educação ou Órgão competente de Educação.

7.13. As provas serão realizadas conforme cronograma em anexo;

7.14. Conteúdos e Bibliografias são os constantes do Edital.

7.15. Os gabaritos das provas objetivas serão divulgados com data prevista no calendário básico no Órgão Oficial de publicação e através do portal: www.incp.org.br.

08 – DA APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS

8.1. Após a publicação dos gabaritos da prova objetiva, o candidato que se julgar prejudicado poderá recorrer, no período com data prevista no calendário básico, através de requerimento dirigido à Instituição organizadora e empregá-lo no seguinte local: **Casa da Cultura Prefeito Mário Nicoliello - Endereço: Av. Péricles Correa da Rocha, 190, Centro, Bom Jardim /RJ**; no horário de 9:00 as 12:00 horas e das 13:30 as 16:30 horas (atendimento ao Público).

8.2. Os recursos previstos no item **8.1** serão dirigidos à Instituição organizadora, e representados por petição escrita, em formulário próprio que se encontra no site www.incp.org.br, devendo imprimir-lo, expondo as razões de seu recurso e protocolá-lo no seguinte local: **Casa da Cultura Prefeito Mário Nicoliello -Endereço: Av. Péricles Correa da Rocha, 190, Centro, Bom Jardim /RJ.**

8.3. A Instituição organizadora, interposto o recurso deste capítulo, decidirá, informando no processo a decisão, de caráter irrecurável.

8.4. Caberá ao INCP fundamentar as razões que justifiquem o indeferimento ou deferimento do recurso com a consequente manutenção do gabarito preliminar, alteração da resposta ou anulação, neste último caso creditando ponto a todos os candidatos, devendo remeter à Comissão suas conclusões que decidirá acolhendo as razões em decisão irrecurável.

8.5. Deverá ser interposto um recurso para cada questão em que o candidato se julgar prejudicado, com a indicação precisa da mesma, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações.

8.6. O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo trazer a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, acompanhado de comprovantes que fundamentem as alegações, com citações de artigos de legislação, itens, páginas de livro, nome dos autores. Cada recurso objetivará uma única questão.

8.7. Será indeferido, liminarmente, o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

8.8. Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que compareceram às provas, independentemente, de interposição de recursos.

8.9. O gabarito divulgado através do Órgão Oficial do Município ou através do portal www.incp.org.br poderá ser alterado em função dos recursos impetrados, e as provas serão corrigidas de acordo com o novo



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

gabarito oficial definitivo.

8.10. Após o julgamento dos recursos interpostos, as notas atribuídas pela Instituição organizadora serão as notas definitivas dos candidatos, que serão publicadas com o ato de homologação do Concurso pelo Órgão para o qual o candidato concorreu.

8.11. No caso de apuração de resultado por processo eletrônico, o candidato poderá solicitar, vista do **Cartão-Resposta**, para dissipar eventual dúvida sobre as alternativas assinaladas, a ser concedida através de cópia do cartão, que poderá ser feita somente **via internet**, através do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes a inscrição do candidato, apenas no prazo recursal, conforme disposições contidas nos site www.incp.org.br no Link correspondente ao Concurso Público.

8.11. Não serão aceitos recursos interpostos por via postal, fax-símile ou e-mail.

09 – DOS RESULTADOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1. Os resultados serão divulgados em listagem por ordem **classificatória**, já considerando os critérios de desempate, contendo as notas das provas objetivas.

9.1.1. A Publicação do resultado preliminar e gabarito pós-recursos serão em data prevista no calendário básico.

9.1.2. O resultado final do Concurso Público será divulgado por meio de duas listas, a saber: a) lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como portadores de deficiência; b) lista contendo a classificação, exclusivamente, dos candidatos habilitados inscritos como portadores de deficiência.

9.1.3. A Publicação do resultado final será na data prevista no calendário básico, encerrando-se assim, as atribuições do Instituto Nacional de Concurso Público (INCP). Todo o processo de convocação e nomeação do candidato classificado no Concurso Público é de competência da Prefeitura Municipal de Bom Jardim e seus respectivos Participantes.

9.2. Todos os candidatos terão sua Prova Objetiva corrigida por meio de processamento eletrônico.

9.2.1. A nota final da Prova será calculada somando-se, simplesmente, os pontos de todas as questões, sendo somente considerados habilitados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos.

9.3. A classificação dos candidatos será apresentada em ordem decrescente de pontos, em listagem específica com nota final, por nome e código de inscrição, com os desempates já realizados.

9.3.1. O desempate dos candidatos aos cargos obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:

A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, para todos os cargos e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

B) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (quando houver);

C) Ter obtido maior nota na prova de português;

D) Ter obtido maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;

D) Persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

9.3.2. O desempate dos candidatos ao cargo de **Motorista e Operador de Máquinas Pesadas**, com prova prática obedecerá aos seguintes critérios, nesta ordem e sucessivamente:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- A) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o dia de realização da prova objetiva, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, para todos os cargos e persistindo o empate serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- B) Ter obtido maior nota na parte específica da prova objetiva (Legislação de Trânsito);
- C) Ter obtido maior nota na parte de português;
- D) Ter obtido maior nota na prova prática;
- E) **Persistindo** o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

10 - DAS PROVAS PRÁTICAS DE MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS

10.1. Somente se submeterão à prova prática os candidatos aos cargos descritos abaixo, dentro do quantitativo de corte especificado, também, no quadro abaixo, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, de acordo com a classificação obtida do maior para o menor:

Cargo	Quantidade de candidatos convocados para Prova Prática
Motorista	12
Operador de máquinas pesadas	12

10.1.1. Em caso de empate com o último classificado, farão prova prática todos os candidatos que obtiverem a mesma nota do último convocado.

10.2. As Provas Práticas terão caráter classificatório e eliminatório e valerão 20 (vinte) pontos.

10.2.1. Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas Pesadas** serão submetidos ao Teste de Habilidades Específicas, constando de execução de tarefas designadas pelo examinador técnico, quando serão observados, especificamente, os conhecimentos práticos e operacionais exigidos para o exercício da profissão.

10.3. Os candidatos ao cargo de **Motorista** serão submetidos ao Teste de Habilidade Específica em direção veicular, quando serão observados especificamente os itens abaixo relacionados:

10.3.1.1. Faltas Graves:

a) Perder o controle da direção do veículo em movimento; b) Não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) Não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; d) Não usar devidamente o cinto de segurança; e) Manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; f) Desobedecer a sinalização da via ou ao agente da autoridade de trânsito.

10.3.1.2. Faltas médias:

a) Executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; c) Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após o início da prova; d) Engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; e) Fazer conversões incorretamente; f) Usar o pedal de embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens.

10.3.1.3. Faltas leves:

a) Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; c) Utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; d) Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; e) Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; f) Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

10.3.2. Os itens anteriormente relacionados são exemplificativos, podendo ser ainda observadas, de forma generalizada, no que couber, as demais infrações elencadas no capítulo XV do Código Brasileiro de Trânsito, bem como aquelas classificações em faltas gravíssimas, graves, médias e leves.

10.3.3. Para quantificar as faltas e/ou transgressões cometidas pelos candidatos à Qualificação de Motorista, durante o Teste de Habilidade Específica de prática de direção veicular, será considerada a seguinte pontuação:

a) Faltas graves e gravíssimas: 03 pontos; b) Faltas médias: 02 pontos; c) Faltas leves: 01 ponto.

10.4. O candidato que não comparecer à Prova Prática será excluído do Concurso.

10.4. A prova prática tem caráter eliminatório e classificatório, totalizando 20 pontos, sendo considerados aprovados apenas os candidatos que obtiverem o percentual mínimo de 50%(cinquenta por cento) de aproveitamento nas provas.

10.5. A prova prática será realizada na Cidade de Bom Jardim em local que será publicado em jornal encarregado das publicações Oficiais e no site da organizadora INCP www.incp.org.br.

10.6. Os candidatos convocados para a prova prática, conforme cronograma do Concurso Público terão seus nomes e respectivas pontuações divulgados no site www.incp.org.br, sendo que esta comunicação não tem caráter oficial, apenas informativo, devendo os candidatos que participarem dessa fase comparecer no local de realização da mesma.

10.7. Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para a realização da prova 1 (um) hora antes do horário fixado para seu início, portando documento de identidade, caso contrário não poderão efetuar a referida prova.

11 – DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO DO CONCURSO PÚBLICO

11.1. Além do disposto neste Edital, também poderá ser eliminado do concurso público o candidato que:

a) Chegar ao local de prova após o fechamento dos portões ou comparecer para a realização da prova em local diferente do designado; b) durante a realização da prova, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou pessoa não autorizada; c) for surpreendido durante o período de realização de sua prova portando (carregando consigo, levando ou conduzindo) armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, etc), quer na sala, quer nas dependências do seu local de prova; d) utilizar-se de livros, códigos, impressos, máquinas calculadoras e similares, pagers, telefones celulares ou qualquer tipo de consulta durante o período de realização de sua prova, quer na sala, quer nas dependências do seu local de prova; e) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata; f) desrespeitar membro da equipe de fiscalização ou perturbar a ordem e a tranquilidade necessárias à realização da prova; g) descumprir quaisquer das instruções contidas na capa da prova; h) não realizar a prova ou ausentar-se da sala sem autorização, portando ou não o cartão de respostas; i) não devolver o cartão de respostas; j) deixar de assinar o cartão de respostas ou a lista de presença; l) não atender às determinações do presente Edital e de seus Anexos; m) quando, após a prova, for constatado – por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou qualquer meio em Direito admitido – ter o candidato se utilizado de meios ilícitos. n) não mantiver atualizado seu endereço junto ao INCP (até a homologação do concurso) ou à **Prefeitura Municipal de Bom Jardim, ou à Câmara Municipal ou ao Bom Previ** (após a homologação do concurso).o) quando, após sua convocação, não comparecer ao local, data e hora designados.

12 – DO PROVIMENTO DO CARGO

12.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

- 12.2.** O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Órgão pelo qual se inscreveu.
- 12.3.** Os aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Provimento Efetivo da Prefeitura estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar, bem como poderão ser convocados para trabalhar em regime de plantão para o bom desempenho do serviço.
- 12.5.** Fica comunicado ao candidato classificado que sua nomeação e posse só lhe serão atribuídas se atender às exigências que seguem:
- 12.5.1.** Ter sido aprovado no presente concurso;
- 12.5.2.** Ter 18 anos completos até a data da posse;
- 12.5.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 12.5.4.** Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino;
- 12.5.5.** Possuir escolaridade mínima exigida no cargo, na data da posse;
- 12.5.6.** Não estar incompatibilizado com a investidura no cargo, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de sindicância e/ou Inquérito Administrativo, na forma da Lei;
- 12.5.7.** Ser considerado apto nos exames médicos admissionais;
- 12.5.8.** Apresentar documento pessoal de identidade e Cadastro de Pessoa Física da Receita Federal - CPF, regularizado;
- 12.6.** Por ocasião da nomeação, serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:
- 12.6.1.** Original e xerox da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- 12.6.2.** Original e xerox da Carteira de Identidade;
- 12.6.3.** 02 (duas) fotos 3 x 4, coloridas e recentes;
- 12.6.4.** Original da Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 12.6.5.** Original e xerox CPF e Declaração de Imposto de Renda (última declaração);
- 12.6.6.** Original e xerox do Título de Eleitor e do último comprovante de votação (1º e 2º turnos ou único turno);
- 12.6.7.** Original e xerox do PIS ou PASEP (quando possuir);
- 12.6.8.** Original e xerox da Certidão de Nascimento de Filhos menores de 18 anos (homem) e 21 (mulher);
- 12.6.9.** Original e xerox do Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- 12.6.10.** Original e xerox do Comprovante de Residência em seu nome (última conta de luz, gás, água ou telefone), onde conste seu endereço completo, inclusive CEP;
- 12.6.11.** Original e xerox do Comprovante de Escolaridade correspondente ao cargo;
- 12.6.12.** Original e xerox do Diploma e/ou Comprovante de especialização, emitido por órgão oficial, correspondente a cada cargo, quando exigido no presente Edital;
- 12.6.13.** Original e xerox do Comprovante de quitação de anuidade vigente correspondente ao cargo no Conselho Regional da classe a que pertence;
- 12.6.14.** Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do local de residência.
- 12.7.** Na desistência ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

13 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 13.1.** O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Concurso Público, tais como Editais, Manual do Candidato, processo de inscrição, local de prova, gabaritos, resultados das provas, convocações e resultado final da Prova Objetiva na página do Concurso Público no endereço eletrônico www.incp.org.br.
- 13.2.** Verificada, em qualquer época, a apresentação de declaração ou documentos falsos ou inexatos e/ou a não apresentação dos documentos exigidos, isso importará em insubsistência da inscrição, nulidade da habilitação e perda dos direitos decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

13.3. Os candidatos poderão ser fotografados em cada sala de provas, caso haja necessidade futura de comparação de dados, se houver alguma tentativa de fraude no processo.

13.4. As disposições e instruções contidas no **Manual do Candidato**, **site na Internet** e nas **capas das provas**, também constituem normas que complementam o presente **Edital**. Sempre que necessário, poderão ser divulgadas outras normas complementares ou avisos oficiais.

13.5. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua nomeação.

13.6. Caso haja necessidade de alterações nas normas contidas neste Edital, os candidatos serão comunicados através da Imprensa Oficial Local e/ou através do Portal www.incp.org.br. Ficam, assim, obrigados a acompanhar todas as publicações oficiais relativas ao Concurso Público.

13.7. A inscrição no Concurso Público implicará a aceitação irrestrita das condições estabelecidas, conforme declaração na ficha de inscrição e aceitação no processo de inscrição pelo site, não cabendo ao candidato qualquer recurso quanto às normas contidas neste Edital.

13.8. À Comissão Organizadora de Concurso Público compete:

13.8.1. Deliberar sobre os pedidos de inscrição e casos omissos não previstos neste Edital; apreciar os recursos apresentados, excetuando-se aqueles que digam respeito a questões relativas à matéria de prova; divulgar os resultados das provas; providenciar a publicação final dos resultados; prestar às autoridades competentes as informações necessárias sobre o andamento do certame, sempre que requisitadas.

13.9. O candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial junto ao setor competente do Órgão em que o candidato se inscreveu, enquanto este Concurso Público estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar sua ausência à convocação no prazo previsto. Nesse caso, o candidato será considerado desistente.

13.10. O candidato convocado que não se apresentar no local e prazos estabelecidos, deixar de fornecer a documentação exigida ou for INAPTO nos exames médicos pré-admissionais será eliminado do Concurso Público.

13.10.1. Somente quando convocados para nomeação, os candidatos apresentarão os documentos comprobatórios do atendimento aos requisitos especificados no quadro de vagas. Caso o candidato não possa comprovar o exigido, será desclassificado por não atender às condições legais exigidas para o cargo.

13.10.2. A nomeação do **AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE E AGENTE DE ENDEMIAS**, somente ocorrerá após a conclusão, com aproveitamento, do **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, conforme fixa a Lei nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

13.10.3. O candidato ao cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Endemias deverá frequentar **Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada**, a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Saúde, no qual deverá ter aproveitamento mínimo de 50% da avaliação objetiva, no final do curso, bem como frequência mínima de 75% durante o curso;

13.10.4. O Regime Jurídico será estatutário.

13.11. A homologação do Concurso Público e as convocações são responsabilidade e competência dos seguintes Órgãos, respectivamente: **Município de Bom Jardim, Câmara Municipal e o Bom Previ**.

13.12. Os resultados divulgados no site www.incp.org.br não terão caráter oficial, sendo meramente



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

informativo. Os prazos para interposição e recursos em qualquer fase deverão ser contados com estrita observância da hora e dia de sua publicação oficial.

13.13. 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 objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

13.14. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

13.15. A Prefeitura Municipal de Bom Jardim, a Câmara Municipal, e o Bom Previ e o Instituto Nacional de Concurso Público – INCP não se responsabilizam pelo fornecimento de quaisquer cursos, apostilas ou outras publicações referentes a este Concurso Público.

13.16. O candidato, após o término de sua prova, não poderá permanecer no estabelecimento onde a mesma foi realizada.

13.17. É expressamente proibido fumar durante a prova, bem como nas dependências do local de provas.

13.18. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

13.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo **INCP**, juntamente com a **Comissão Organizadora**, no que tange à realização deste Concurso Público.

13.20. O prazo de impugnação deste Edital será de 15 (quinze) dias corridos a partir da sua data de publicação.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Bom Jardim (RJ), 15 de Fevereiro de 2012.

Paulo Vieira de Barros
Prefeito Municipal

Jorge Luiz Delduque Quintes
Presidente da Câmara

Vitor Lourenço
Presidente do Bom Previ



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação Edital e início da divulgação Portal www.incp.org.br	15/02/2012
Período de inscrições <i>presenciais e internet</i>	15/02/2012 a 07/03/2012
Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	15 e 16/02/2012
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	24/02/2012
Confirmação do cartão de inscrição (CCI) e divulgação dos locais das provas Portal www.incp.org.br	29 e 30/03/2012
Realização da Prova Objetiva	15/04/2012
Divulgação do gabarito Preliminar da Prova Objetiva Portal www.incp.org.br (a partir das 18 horas)	17/04/2012
Prazo dos Recursos contra os gabaritos preliminares Portal www.incp.org.br	18 e 19/04/2012
Divulgação da resposta aos recursos contra a Prova Objetiva Divulgação das notas da Prova Objetiva Edital de convocação para Prova Prática de Motorista	30/04/2012
Prazo de Recursos de Cartão Resposta Portal www.incp.org.br Iniciando-se às 10 horas e encerrando-se às 18 horas	02 e 03/05/2012
Prova Prática de Motorista e Operador de Maquinas Pesadas Resposta	06/05/2012
Divulgação dos Recursos de Cartão Portal www.incp.org.br	10/05/2012
Divulgação do Resultado da Final	18/05/2012



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E BIBLIOGRAFIA

ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO (4ª série ou 5º ano)

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

PROGRAMA DE LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Elementos da comunicação: emissor, receptor, mensagem, código; Significação das palavras: sinônimos e antônimos; Fonologia: letra, fonema, encontros vocálicos e consonantais, dígrafos; divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica; Ortografia; Pontuação; Classes de palavras: substantivos e adjetivos – flexões de gênero, número e grau; Verbos – regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar) – conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais; Sintaxe: frase e oração; Termos essenciais da oração: sujeito e predicado.

BIBLIOGRAFIA:

AMARAL, Emília, FERREIRA, Mauro, et alii, FTD, volume único.

CUNHA, Celso Ferreira da Gramática de Base, RJ, MEC/ FENAME.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, Ed. Nova Fronteira.

GARCIA, Cássia Leslie, et alii, Livro Didático “De Olho no Futuro”, 4ª série, Quinteto Editorial.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Sistema de numeração decimal. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Fracionários:** Representação e leitura. Comparação. Frações equivalentes. Simplificação de frações. Número misto. Operações com números fracionários (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números fracionários. Problemas envolvendo números fracionários. **Números Decimais:** Representação e leitura. Transformações. Comparação. Operações com números decimais (adição, subtração, multiplicação, divisão). Expressões numéricas com números decimais. Problemas envolvendo números decimais. Problemas envolvendo sistema monetário brasileiro. **Razões e proporções. Proporcionalidade. Porcentagem:** Uso da porcentagem no dia a dia. **Unidades de Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Perímetro e área das principais figuras planas. Gráficos e tabelas para tratamento da informação.**

BIBLIOGRAFIA:

BEZERRA, M. Jairo e BEZERRA, Roberto Zaremba. Aritmética. 2ª Ed. Rio de Janeiro: MEC/FASE.

IMENES, L.M. & LELLIS, M. Novo Tempo. 1ª a 4ª séries. Editora Scipione: São Paulo.

MACHADO, N. J. Lógica? É lógico! São Paulo: Editora Scipione.

STIENECKER, David L. Problemas, jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Editora Moderna.

BONJORNO, José Roberto e Bonjorno, Regina Azenha. Matemática pode contar comigo, novo: de 1ª a 4ª séries. Editora FTD:

São Paulo.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Código de Transito Brasileiro e suas alterações; Resoluções do CONTRAN 160 e 168.

BIBLIOGRAFIA:

<http://www.denatran.gov.br>

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_168.pdf

http://www.denatran.gov.br/download/Resolucoes/RESOLUCAO_CONTRAN_160.pdf

ESCOLARIDADE - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO (9º ANO)

CONTEÚDOS COMUNS A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

PROGRAMA DE LINGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia; Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica; Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambigüidade; Classes de palavras: identificação e flexões; ênfase em Substantivos e Adjetivos; Verbos regulares, irregulares e auxiliares; Conjugação de verbos pronominais; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Crase; Colocação pronominal (próclise, ênclise e mesóclise).

BIBLIOGRAFIA:

FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, Ed. Nova Fronteira.
GIACOMOZZI, Giglio et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD.
TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione.
TUFANO, Douglas, Gramática, Ed. Moderna, SP.
SACCONI, Luís Antonio, Nossa Gramática, Atual Editora, SP.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). **Sistemas de Numeração. Números Naturais:** Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Seqüências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. **Números Inteiros:** Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. **Números Racionais:** Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. **Números Irracionais. Números Reais:** Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. **Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica:** Quantificadores. Sentenças e Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. **Grandezas e Medidas:** Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. **Equações de 1° e 2° graus:** Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. **Funções:** A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. **Função de 1° e 2° graus:** Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. **Cálculo Algébrico:** Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. **Geometria Plana:** Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo).

BIBLIOGRAFIA:

BIANCHINI, Edwaldo. Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 5ª ed. São Paulo: Moderna.
BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD.
BONJIOVANNI et al. Matemática e Vida: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2º ed, São Paulo: Ática.
DANTE, Luiz Roberto. Tudo é Matemática: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 1ª ed, São Paulo: Ática.
GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD.
IEZZI, Gelson et al. Matemática e realidade. : 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 4ªed. São Paulo: Atual.
IMENES, L. M. e LELLIS, M. Matemática para todos. 5ª a 8ª séries. Editora Scipione: São Paulo.
JAKUBOVIC, Jose e LELLIS, Marcelo. Matemática na medida certa: 5ª, 6ª, 7ª e 8ª séries. 2ª ed. Rio de Janeiro: Scipione.
MACHADO, N. J. Lógica? É lógico. São Paulo: Scipione.
STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: 1. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; 2. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes; 3. Noções de ética e cidadania; 4. Cadastro familiar e territorial: finalidade e instrumentos; 5. Conceito de territorialização, microárea e área de abrangência; 6. Interpretação demográfica; 7. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; 8. Saúde da criança, do adolescente, do adulto e do idoso; 9. Lideranças: conceitos, tipos e processos de constituição de líderes populares; 10. Promoção da saúde: conceitos e estratégias; 11. Estatuto da



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

criança, do adolescente e do idoso; 12. Informação, educação e comunicação: conceitos, diferenças e interdependência; 13. Intersetorialidade: conceito e dinâmica político-administrativa do município; 14. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas; 15. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processos migratórios, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros; 16. Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócioeconômicos, culturais e epidemiológicos; 17. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população; 18. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva; 19. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação; 20. Conceitos e critérios de qualidade de atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros; 21. Indicadores epidemiológicos; 22. Sistema de Informação em Saúde; 23. Formas de aprender e ensinar em educação popular; 24. Cultura popular e sua relação com os processos educativos; 25. Participação e mobilização social: conceitos, fatores facilitadores e/ou dificultadores da ação coletiva de base popular; 26. Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem, medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais.

BIBLIOGRAFIA:

1. ALMEIDA, E. S.; CASTRO, C. G. J. de; LISBOA, C. A. **Distritos sanitários: concepção e organização. O Conceito de Saúde e do Processo Saúde e Doença.** *Rev. Saúde e Cidadania.* Disponível em: <http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala_de_leitura/saude_e_cidadania/ed_01/03.html>.
2. BRASIL. **Lei 8080 de 19 de setembro de 1990 e Lei 8142 de 28 de dezembro de 1990.** Disponível em <http://portal.saude.gov.br/portal/saude/profissional/area.cfm?id_area=1108>
2. BRASIL, Ministério da Saúde, Secretaria de Políticas de Saúde, Departamento de Atenção Básica. **O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde.** Brasília, 2000. Disponível em: <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cd09_05a.pdf>
3. BRASIL. Ministério da Saúde. Atenção Básica à Saúde da criança. **Texto de apoio para Agente Comunitário de Saúde. Atenção Integrada às doenças Prevalentes na infância (AIDPI).** Brasília: Ministério da Saúde, 2001.
4. Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. **Política Nacional de Promoção da Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde.** – 3. ed. – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. Disponível em: <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/politica_nacional_promocao_saude_3ed.pdf>
5. BRASIL - **SIAB: Manual do Sistema de Informação de Atenção Básica/Secretaria de Assistência e Saúde, Coordenação de Saúde da Comunidade: Brasília Ministério da Saúde.** 3ª reimpressão, 2000. 98p. Disponível em: <http://dtr2004.saude.gov.br/dab/docs/publicacoes/geral/manual_siab2000.pdf>
6. BRASIL. Ministério da Saúde. **Secretaria de Atenção à Saúde. Núcleo técnico da política Nacional de Humanização. HumanizaSUS: documento base para gestores e trabalhadores do SUS.** 3. ed – Brasília: editora do Ministério da Saúde, 2006.
7. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **A pessoa com deficiência e o Sistema Único de Saúde / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas.** – 2. ed. – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2008. Disponível em: <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/pessoa_deficiencia_sus_2ed.pdf>
8. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. **A saúde de adolescentes e jovens : uma metodologia de auto-aprendizagem para equipes de atenção básica de saúde : módulo básico / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas.** – Brasília : Editora do Ministério da Saúde, 2007.
9. BRASIL. Ministério da Saúde. **Estatuto do Idoso / Ministério da Saúde.** – 2. ed. rev. – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009. 70 p. – (Série E. Legislação de Saúde). Disponível em: <http://bvsm.s.saude.gov.br/bvs/publicacoes/estatuto_idoso_2ed.pdf>.
10. BRASIL. Ministério da Saúde. **Estatuto da Criança e do Adolescente / Ministério da Saúde.** – 2. ed. atual. – Brasília: Ministério da Saúde, 2005. 114 p. – (Série E. Legislação de Saúde). Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/editora/producao/livros/popup/05_0118.htm>.
11. BRASIL. Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. **13a Conferência Nacional de Saúde : saúde e qualidade de vida : políticas de Estado e desenvolvimento : relatório final/Ministério da Saúde, Conselho Nacional de Saúde.** – Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2009.
12. GONDIM Grácia M. M., et al. **O território da Saúde: A organização do sistema de saúde e a territorialização.** Disponível em: <<http://www.epsjv.fiocruz.br/upload/ArtCient/20.pdf>>.
13. MALFITANO, Ana Paula Serrata; LOPES, Roseli Esquerdo. **Educação popular, ações em saúde, demandas e intervenções sociais: o papel dos Agentes Comunitários de Saúde.** *Cad. Cedes, Campinas, vol. 29, n. 79, p. 361-372, set./dez. 2009* Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v29n79/06.pdf>>.
14. TORO A., J. B.; WERNECK, N. M. D. **Mobilização Social um Modo de Construir a Democracia e a Participação.** Disponível em: <http://www.aracati.org.br/portal/pdfs/13_Biblioteca/Publicacoes/mobilizacao_social.pdf>.
15. TANCREDDINI, F. B; BARRIOS, S.R.L.; FERREIRA, J. H. G. Planejamento em Saúde. **Revista Saúde e Cidadania.** Disponível em: <http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala_de_leitura/saude_e_cidadania/ed_02/04_01.html>.
16. CARVALHO, A. de O.; EDUARDO, M. B. de P. Sistema de Informação em Saúde para os Municípios. **Revista Saúde e Cidadania.** Disponível em: <http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala_de_leitura/saude_e_cidadania/ed_06/index.html>.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

17. WALDMAN, E. A.; ROSA, T. E. da C. Vigilância em Saúde Pública. **Revista Saúde e Cidadania**. Disponível em: < http://www.saude.sc.gov.br/gestores/sala_de_leitura/saude_e_cidadania/ed_07/index.html>.

AGENTE DE ENDEMIAS: Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a Lei Orgânica da Saúde (Lei 8.080 e 8.142/90); Visita Domiciliar; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções de ética e cidadania; Noções Básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Noções básicas de doenças com Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária. Esquistossomose e outras doenças infecciosas e parasitárias prevalentes. Controle de vetores, roedores e animais peçonhentos em estabelecimentos comerciais e residências.

BIBLIOGRAFIA:

ALMEIDA FILHO, Naomar de; ROUQUAYROL, Maria Zélia. Introdução a Epidemiologia. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2006.

BRASIL. Lei Nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei Nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8080.htm >; < <http://www010.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1990/8142.htm>>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria 1428, de 20/11/1993. Regulamento técnico da inspeção sanitária de alimentos. DOU, 1993. Disponível em: < http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/1428_93.htm>.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Doenças infecciosas e parasitárias: guia de bolso / Ministério da Saúde, Secretaria de Vigilância em Saúde, Departamento de Vigilância Epidemiológica. – 4. ed. ampl.– Brasília: Ministério da Saúde, 2004. Disponível em: < http://bvsm.sau.gov.br/bvs/publicacoes/guia_bolso_4ed.pdf>

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Manual de saneamento. 3. ed. rev. - Brasília: Fundação Nacional de Saúde, 2006. 408 p. Disponível em: < http://www.funasa.gov.br/internet/arquivos/biblioteca/eng/eng_saneam.pdf>.

BRASIL. Fundação Nacional de Saúde. Manual de controle de roedores. - Brasília: Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde, 2002. Disponível em: < http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/manual_roedores.pdf >.

CARVALHO, Luis Carlos Ludovikus Moreira de. Ética e Cidadania. Banco de Conhecimento e Estudos Temáticos da Assembléia Legislativa do Estado de Minas Gerais. 2003. Disponível em: < <http://www.almg.gov.br/bancoconhecimento/tematico/EtiCid.pdf>>.

INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE. Secretaria do Ambiente. Medidas preventivas para controle de vetores e pragas urbanas. Disponível em: < <http://www.inea.rj.gov.br/fma/medidas-preventivas.asp?cat=50> >.

INSTITUTO ESTADUAL DO AMBIENTE. Secretaria do Ambiente. Vetores e Pragas Urbanas. Disponível em: < <http://www.inea.rj.gov.br/fma/vetores-pragas-urbanas.asp?cat=110>>.

LOPES, Wanda de Oliveira; SAUPE, Rosita; MASSAROLI, Aline. Visita Domiciliar: Tecnologia Para o Cuidado, o Ensino e a Pesquisa. Cienc Cuid Saude. 2008 Abr/Jun; 7(2):241-247. Disponível em: < <http://periodicos.uem.br/ojs/index.php/CiencCuidSaude/article/view/5012/3247>>.

ESCOLARIDADE - NÍVEL MEDIO COMPLETO

CONTEUDOS GERAIS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DA PMBJ

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Níveis de linguagem: informal coloquial e formal culta. Ortografia: emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Processo de formação de palavras: prefixos, sufixos e radicais; classes de palavras – identificação e flexões: substantivos, adjetivos, artigo, numeral, pronomes (pessoais, de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos, interrogativos, relativos), preposição, conjunção, interjeição, verbos (conjugação dos regulares, irregulares e auxiliares nas formas simples e compostas; conjugação pronominal, vozes verbais), advérbios. Sintaxe: termos das orações, classificação das coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; polissemia e ambigüidade. Figuras de linguagem.

BIBLIOGRAFIA:

BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna.

CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed.

FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira.

GIACOMOZZI, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD.

PASQUALE & ULISSÉS, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione.

TERRA, Ernani, Gramática, Ed, Scipione.

PROGRAMA DE MATEMÁTICA: Cálculo Numérico e Algébrico, Conjuntos, Conjuntos Numéricos, Porcentagem, Relações e Funções, Função do 1º grau, Função do 2º grau, Função Modular, Função Exponencial, Logaritmos, Função Logarítmica, Progressões, Geometria Plana, Geometria de Posição Espacial, Geometria Métrica Espacial, Geometria



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

Análítica, Trigonometria, Matrizes, Determinantes, Sistemas Lineares, Binômio de Newton, Análise Combinatória, Probabilidade, Números Complexos, Polinômios, Equações Polinomiais ou Algébricas, Noções de Estatísticas.

BIBLIOGRAFIA:

BEZERRA, Manoel Jairo e outro. Matemática para o Ensino Médio. Editora Scipione, Volume Único.
DANTE, Luiz Roberto. Matemática Contexto & Aplicações. Editora Ática, 2003, Volume Único.
FACCHINI, Walter. Matemática. São Paulo: Editora Saraiva, 2001, Volume único.
GENTIL, Nelson e Outros. Matemática para o Ensino Médio, São Paulo: Editora Ática. Volume Único.
IEZZI, Gelson e Outros. Matemática. São Paulo: Editora Atual. Volume Único.
IEZZI, Gelson e Outros. Coleção Fundamentos de Matemática Elementar. Editora Atual.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas.

CONTEÚDO ESPECÍFICO DO CARGO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (PMBJ): Aplicação da informática. Hardware. Componentes básicos de um PC: CPU, Memória, Dispositivos de entrada e saída, Kit multimídia: placa de som, CD-ROM, drive de CD-ROM; Pen Drive. Características de microprocessadores; tipos e características das impressoras, instalações. O Sistema Operacional: Windows XP; Planilhas eletrônicas e Processadores de Texto (Microsoft Office); Apresentador de Slides; Gerenciamento de Banco de dados, sistemas. Comunicação de dados, conceitos básicos; Meios de transmissão; Serviços públicos; Internet, conceito e formas de conexão, ferramentas de navegação. Correio eletrônico.

BIBLIOGRAFIA:

Honeycutt, Jerry - Introdução ao Microsoft Windows 2000 Professional - Editora Campus.
Mueller, John Paul - Aprenda Microsoft Windows Xp Em 21 Dias - Editora Makron.2004
Ned Snell - Aprenda em 24 Horas Internet - Editora Campus.
Microsoft Word 2002: passo a passo. São Paulo: Makron Books, 2002. 334p. ISBN-13: 9788534614047
EXCEL 2002 PASSO A PASSO LITE- São Paulo: Makron Books 214 páginas ISBN-13: 9788534614122
MANZANO, André Luiz N. G.; MANZANO, Maria Isabel N. G. Estudo dirigido de informática básica. 7. ed. São Paulo: Livros Érica, 2007. 250 p., il. (Coleção P. D.). ISBN (Broch.).
VELLOSO, Fernando de Castro. Informática: conceitos básicos. 7. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. xiii, 407 p. ISBN (Broch.).
CARMONA, Tadeu (Org.). Dicas arrasadoras para Office: excel, word, powerpoint, access. São Paulo: Digerati Books, 2005. 127 p., il. ISBN (Broch.).
VASCONCELOS FILHO, Laercio Correia de. Como ter mais MHz, MB e GB no seu PC gastando pouco. Revisão técnica Marcelo Ferreira dos Santos. São Paulo: Makron Books, 2000. 240 p., il., 24 cm. ISBN Broch.
VASCONCELOS, Laércio. PC ideal. Revisão técnica Acyr de Azevedo Marques. São Paulo: Makron Books, 2001. xii, 207 p., il. ISBN [Broch.].
KUROSE, James F.; ROSS, Keith W. Redes de computadores e a internet: uma abordagem top-down. Tradução de Arlete Simille Marques; revisão técnica Wagner Luiz Zucchi. São Paulo: Addison-Wesley, c2006. xx, 634 p., il. ISBN (Broch.).
TORRES, Gabriel. Hardware: curso completo. 4. ed. Rio de Janeiro: Axel Books, 2001. xxxvi, 1398 p., il. ISBN (Enc.).
Ajuda dos Softwares da Microsoft.

CONTEÚDOS GERAIS PARA OS DEMAIS CARGOS DO NÍVEL MÉDIO:

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de texto. Níveis de linguagem: informal coloquial e formal culta. Ortografia: emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: Processo de formação de palavras: prefixos, sufixos e radicais; classes de palavras – identificação e flexões: substantivos, adjetivos, artigo, numeral, pronomes (pessoais, de tratamento, possessivos, demonstrativos, indefinidos, interrogativos, relativos), preposição, conjunção, interjeição, verbos (conjugação dos regulares, irregulares e auxiliares nas formas simples e compostas; conjugação pronominal, vozes verbais), advérbios. Sintaxe: termos das orações, classificação das coordenadas e subordinadas. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos; polissemia e ambigüidade. Figuras de linguagem.

BIBLIOGRAFIA:

BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna.
CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed.
FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática.
FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira.
GIACOMOZZI, Giglio, et alii, Estudos de Gramática, Ed. FTD.
PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione.
TERRA, Ernani, Gramática, Ed, Scipione.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DOS CARGOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (BOM PREVI)

Lei Complementar nº 039/01
Lei Complementar nº 093/08
Estatuto do Servido do Município de Bom Jardim

Bibliografia:

Regime Próprio de Previdência dos Servidores: Como Implementar? Uma Visão Prática e Teórica; Coleção Previdência Social. Vol. 17. MPAS. *Gushiken, Luiz [Ett ali]*
Legislação e Bibliografia disponível em: www.bomprevi.rj.gov.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL e AUXILIAR ADMINISTRATIVO II (BOM PREVI):

Lei Orgânica do Município
Estatuto do Servido do Município de Bom Jardim
WWW.camarabj.rj.gov.br

TÉCNICO DE CONTABILIDADE: Contabilidade Básica: Contabilidade e ambiente; Método das Partidas Dobradas; Regime de Competência, Regime de Caixa e Regime Misto; Ciclo Contábil; Plano de Contas; Escrituração Comercial; Estoques; Demonstrações Financeiras Noções de contabilidade pública e de orçamento. Conceito de Contabilidade Pública; Regimes Contábeis; Entidades Públicas: Instrumentos Básicos de Planejamento; Receita e Despesa Públicas; Princípios Orçamentários; Execução Orçamentária; Orçamento por programa; Receita e Despesa Pública; Regime de Adiantamento; Créditos Adicionais; Restos a Pagar; Levantamento dos Balanços Públicos Administração pública. Planos de cargos e salários. Administração municipal. Noções de licitações e contratos. O controle externo e Interno.

BIBLIOGRAFIA:

ANDRADE, Nilton de Aquino. Contabilidade Pública na Gestão Municipal. Ed. Atlas, São Paulo, 3ª. Edição, 2002.
ATHAR. Raimundo Aben. Introdução à contabilidade: São Paulo: Prntice Hall, 2005;
BRASIL. Constituição Federal.
_____.Lei nº 8666/93 com suas posteriores alterações.
_____.Normas brasileiras de contabilidade.
_____.Lei Complementar101/2000 04 de maio de 2000
_____.Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976;
_____.Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007;
_____.Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964;
_____.Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993;
Equipe de professores da FEA/ USP, Contabilidade Introdutória, Atlas, 2006, 10ª Edição.
KOHAMA, Heilio. Contabilidade Pública, Teoria e Prática, 10ª Ed. 2006 Editora: Atlas.
NEVES, Silvério das; VICECONTI, Paulo Eduardo V. Contabilidade Básica. 13ª Ed. 2006, Editora Frase.
PISCITELLE & TIMBO & ROSA – Contabilidade Pública. SP: Atlas.
Ribeiro, Osni Moura – Contabilidade Básica Fácil 24ª edição – Editora Sarcura.
SILVA, César Augusto Tibúrcio & TRISTÃO, Gilberto. Contabilidade Básica, Atlas 2000.
SILVA, Lino Martins da. Contabilidade Governamental, um enfoque administrativo. Atlas, 2004.
Szuster, Natan. [et. al.] Contabilidade Geral. Atlas, 2007.
Lei Orgânica do Município

ESCOLARIDADE - NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS DO NÍVEL SUPERIOR

PROGRAMA DE LÍNGUA PORTUGUESA: A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades lingüísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia; polissemia e ambigüidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação.

BIBLIOGRAFIA:

BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999.
BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999.
CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed. 1999.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

CUNHA, Celso Ferreira e LINDLEY, Luiz, Nova Gramática do Português Contemporâneo, Ed. Nova Fronteira, 1985.
FARACO, Carlos Alberto e TEZZA, Cristóvão, Prática de Texto, Ed. Vozes, 2001.
INFANTE, Ulisses, Curso de gramática aplicada ao texto, Ed. Scipione, 1995.
PASQUALE e ULISSES, Gramática da Língua Portuguesa, Ed. Scipione, 2000.
SAVIOLI, Francisco Platão e FIORIN, José Luiz, Lições de texto, Ed. Ática, 1997.
FAVERO, Leonor. Coesão e Coerência. Cortez, 1999.
KOCK, Ingedore e TRAVAGLIA, Luiz Carlos. Texto e coerência. Contexto, 2000.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS DO NÍVEL SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL: 1 - Código de Ética Profissional. O Serviço Social no Brasil e sua inserção no processo de produção e reprodução das relações sociais. O processo de institucionalização do serviço social. 2 - Perspectivas teórico metodológicas do Serviço Social. A influência do materialismo histórico e da fenomenologia na idealização e na ação do Serviço Social. As características metodológicas do Serviço Social em suas configurações clássicas ou tradicionais, de transição reconceituada. 3 - A assistência nas políticas sociais brasileiras. A institucionalização da assistência no Brasil. As grandes instituições de assistência no Brasil. 4 - A questão da saúde no contexto da política social brasileira. O Serviço Social nos programas de saúde pública ao nível de assistência primária. O Serviço Social nas áreas de saúde e sua articulação com as organizações sociais de base. Movimentos sociais urbanos. Desenvolvimento do Serviço Social na América Latina. Ênfase na realidade brasileira. Os três vertentes do Serviço Social (Materialismo Histórico e Dialético, Fenomenologia e Funcionalismo). Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas atualizações. Estatuto do Idoso e suas atualizações. Processos de trabalho do Serviço Social. Instrumentos e técnicas do Serviço Social; Pesquisa em Serviço Social.

BIBLIOGRAFIA:

BONETTI, Dilséa Adeodata, org. et.al. . **Serviço social e ética:** convite a uma nova práxis. São Paulo: Cortez, 2000.
BRASIL. Constituição, 1988. **Constituição;** República Federativa do Brasil, 1988. Brasília, Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. Título II; Título VIII, capítulos I, II, III.
BRAVO, Maria Inês Souza; PEREIRA, Potyara Amazoneida Pereira, orgs. . **Política social e democracia.** São Paulo: Cortez; Rio de Janeiro:UERJ, 2002.
CARDOSO, Maria de Fátima Matos. **Reflexões sobre instrumentais em serviço social:** observação sensível, entrevista, relatório, visitas e teorias de base no processo de intervenção social. São Paulo: LCTE, 2008.
CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de ética profissional do assistente social, 1993.
CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL. **Coletânea de leis e resoluções.** Rio de Janeiro: Lidador, 2003.
FORTI, Valéria Lucília; GUERRA, Yolanda. (orgs). **Serviço social:** temas, textos e contextos: coletânea nova de serviço social. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2010.
IAMAMOTO, Marilda Villela. **O serviço social na contemporaneidade:** trabalho e formação profissional. São Paulo: Cortez, 1995.
_____. **Renovação e conservadorismo no serviço social:** ensaios críticos. São Paulo: Cortez, 1992.
_____. **Serviço social em tempo de capital fetiche:** capitalismo financeiro, trabalho e questão social. 4.ed. São Paulo: Cortez, 2010.
KAUCHAKJE, Samira. **Gestão pública de serviços sociais.** 2.ed. Curitiba: Ibpex, 2008.
MAGALHÃES, Selma Marques. **Avaliação e linguagem:** relatórios, laudos e pareceres. São Paulo: Veras, 2003.
MARTINELLI, Maria Lúcia; ON, Maria Lucia Rodrigues; MUGHAIL, Salma Tannus, orgs. **O uno e o múltiplo nas relações entre as áreas do saber.** São Paulo: Cortez, 1995
MOTA, Ana Elizabete et all, (org). **Serviço social e saúde:** formação e trabalho profissional. 3.ed. São Paulo: Cortez, 2008.
POLÍTICA NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: versão oficial. **SERVIÇO SOCIAL E SOCIEDADE.** São Paulo: Cortez, v.25, n. 80, Encarte, Nov. 2004.
REZENDE, Ilma; CAVALCANTI, Ludmila Fontenele et all, (orgs). **Serviço social e políticas sociais.** 2.ed. Rio de Janeiro: UFRJ, 2008.
SALES, Mione Apolinário; MATOS, Maurílio Castro de; LEAL, Maria Cristina, orgs. **Política social, família e juventude:** uma questão de direitos.. São Paulo: Cortez, 2004.
TEMPORALIS. 2.ed. Brasília: ABEPSS, v.2, n.3, jan. jul. 2004.
VASCONCELOS, Eduardo Mourão ET all (org) **Abordagens psicossociais:** perspectivas para o serviço social. 2.ed. São Paulo: Hucitec, v.3, 2009.

PSICÓLOGO: A profissão de Psicólogo e as suas áreas de atuação. Ética e bioética na prática psicológica. O Código de Ética Profissional. Psicologia Social e Psicologia Comunitária. Representação Social. Saúde, gênero e violência. Família. Desenvolvimento psicológico e Educação. Política educacional e a atuação do psicólogo escolar. Psicologia da saúde no contexto social e hospitalar. Os processos organizacionais. A inserção e a intervenção do psicólogo nas organizações e no trabalho. Processos organizacionais e saúde. Cultura, saúde e desenvolvimento humano. Saúde mental. Estresse e processos psicossomáticos. Elaboração e execução de estratégias de prevenção, promoção e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

intervenção no âmbito da psicologia. O processo de luto. Processos Educacionais e Sociais. Resoluções CFP nº 001/99, 018/02, 007/03 e 010/05.

BIBLIOGRAFIA:

- ALENCAR, ES. de. Novas Contribuições da Psicologia aos Processos de Ensino e Aprendizagem. Ed. Cortez, São Paulo, 1992.
- ALMEIDA, A. M. O. (Org.) ; SANTOS, M. F. S. (Org.) ; Diniz, G.R.S. (Org.) ; TRINDADE, Z. A. (Org.) . Violência, exclusão social e desenvolvimento humano. Estudos em representações sociais. 1. ed. Brasília: Editora Universidade de Brasília, 2006. v. 1. 300 p.
- ASSIS, Simone G.; Avanci, Joviana Q.; Santos, Nilton C.; Malaquias, Juaci V.; Oliveira, Raquel V. C. Violência e Representação Social na adolescência no Brasil. Revista Panamericana de Salud Pública, 2004, vol.16, n. 1, ISSN 1020-4989. Disponível em <<http://www.scielosp.org>>
- CAMPOS, Regina H de Freitas. Psicologia Social Comunitária: da solidariedade à autonomia. Petrópolis: VOZES, 2005.
- CFP. Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em http://www.pol.org.br/legislacao/leg_codetica.cfm
- ARAUJO, M. DALBELLO; BUSNARDO, E. A. ; MARCHIORI, F. M. ; LIMA, M. F. ; ENDILICH, T. M. . Formas de produzir saúde no contexto hospitalar: uma intervenção em psicologia. Cadernos de psicologia social do trabalho, São Paulo, v. 5, p. 37-51, 2002., Disponível em <<http://pepsic.bvs-psi.org.br>>
- ESPINDULA, D. H. P. ; AZEREDO, A. C. ; TRINDADE, Z. A. ; MENANDRO, M. C. S. ; BERTOLLO, M. ; ROLKE, R. . Perigoso e carente: representações de adolescentes em conflito com a lei em material jornalístico. Psic (São Paulo), v. 7, p. 11-20, 2006. disponível em <<http://pepsic.bvs-psi.org.br>>
- FRANÇA, Ana Cristina Limongi; RODRIGUES, Avelino Luiz. Stress e trabalho: uma abordagem psicossomática. São Paulo: Atlas, 1999.
- <http://crepop.pol.org.br> – Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas.
- KÜBLER ROSS, Elisabeth. Sobre a morte e o morrer. São Paulo: Martins Fontes, 1988.
- MELO FILHO, Julio de; BURD, Mirian (orgs) Doença e família. São Paulo: Casa do Psicólogo, 2004.
- Melo, Zélia Maria de. Conceito da Violência: Uma Reflexão Nas Relações Familiares; Anais do VI CONGRESSO BRASILEIRO DE PSICOPATOLOGIA FUNDAMENTAL. Disponível em <http://www.unicap.br/pathos/vicongresso/anais/Co75.PDF>
- MICHENER, H. Andrew; DELAMATER, Jhon D.; MYERS, Daniel J. Psicologia Social. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2002.
- NJAINE, K.; MINAYO, M. C. S. Violência na escola: identificando pistas para a prevenção. Interface - Comunic, Saúde, Educ, v.7, n.13, p.119-34, 2003. disponível em <http://www.interface.org.br/revista13/artigo5.pdf>
- NUNES FILHO, Eustáquio Portela; BUENO, João Romildo; NARDI, Antonio Egidio. Psiquiatria e Saúde Mental: Conceitos Clínicos e Terapêuticos Fundamentais. São Paulo: Editora Atheneu, 2005.
- PAÍN, S. Diagnóstico e tratamento dos problemas de aprendizagem, Porto Alegre, Artes Médicas, 1992.
- PATTO, Maria H. S. (2005) – A produção do fracasso escolar: histórias de submissão e rebeldia. São Paulo: Casa do Psicólogo.
- PENNINGTON, BFT. Diagnóstico dos Distúrbios de Aprendizagem. Ed. Pioneira, 1997.
- PEREIRA, Willian César Castilho Pereira. Nas trilhas do trabalho comunitário e social: teoria, método e prática. Belo Horizonte: Vozes: PUC Minas, 2001.
- STRAUB, Richard O. Psicologia da Saúde. Porto Alegre: ARTMED, 2005.
- TAMAYO, Álvaro e cols. Cultura e Saúde nas organizações. Porto Alegre: ARTMED, 2004.
- WEITEN, Wayne. Introdução à psicologia: temas e variações. São Paulo: Pioneira/Thomson, 2002.
- WITTER, GP; LOMÔNACO, JFB (orgs). Psicologia da Aprendizagem. Temas básicos em psicologia, São Paulo, EPU, 1987.
- ZANELLI, José Carlos; BORGES-ANDRADE, Jairo Eduardo; BASTOS, Antonio V. Bittencourt. (orgs) Psicologia, Organizações e Trabalho no Brasil. Porto Alegre: ARTMED, 2004.
- Resolução CFP nº 001/99; Resolução CFP nº 018/02; Resolução CFP nº 007/03; Resolução CFP nº 010/05; Resolução CFP nº 001/09

ENGENHEIRO CIVIL: Planejamento de obras de construção civil: Engenharia de custos, orçamento, composição de custos unitários, parciais e totais, levantamento de quantidades, especificação de materiais e serviços, contratação de obras e serviços, planejamento de tempo. **Projeto e execução de obras de construção civil:** Topografia, terraplanagem, locação da obra, sondagem, instalações provisórias, planejamento de canteiros de obras, proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas, Fundações, Escavações, Escoramentos, Estruturas metálicas, de madeira e de concreto, forma, armação, alvenaria estrutural, estruturas pré-fabricadas, Controle tecnológico: controle de materiais (cimento, agregados, aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro, etc.). Controle de execução de obras e serviços; Argamassas, Instalações prediais, Alvenaria e revestimentos, Esquadrias, Cobertura, Pisos, Impermeabilização, Segurança e higiene do trabalho, Ensaio de recebimento da obra. **Patologia e Terapia das obras de construção civil:** Ensaio não Destrutivos. **Materiais para construção civil:** Aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem, tecnologia do concreto; Aço; Madeira; Materiais cerâmicos; Vidros; Tintas e Vernizes. **Mecânica dos solos:** Origem e formação dos solos; Índices Físicos; Caracterização e propriedades dos solos; Pressões dos solos; Prospecção geotérmica; Permeabilidade dos solos, percolação dos solos; Compactação dos solos, Compressibilidade dos solos, adensamento nos solos, estimativa de recalques; Resistência ao cisalhamento dos solos; Empuxos de terra, estruturas de arrimo,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

estabilidade de taludes, estabilidade das fundações superficiais e profundas; Noções de barragens e açudes. **Resistência dos materiais:** Deformações; Teoria da elasticidade; Análise de tensões; Tensões principais; Flexão simples, flexão composta, torção, cisalhamento e flambagem. **Análise estrutural:** Esforços em uma seção: esforço normal, cortante, torção e momento fletor; Relação entre esforços; Apoio e vínculos; Diagrama de esforços; Estudo das estruturas isostáticas, esforços sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimentos nos apoios; Estudos das estruturas hiperestáticas. Método dos esforços, métodos dos deslocamentos, processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. **Dimensionamento do concreto armado:** Características mecânicas e reológicas do concreto; Tipos de aço para concreto armado, fabricação do aço características mecânicas, estados limites, aderência, ancoragem e emendas em barra de aço; Dimensionamento de seções retangulares e seções "T" sob flexão; Cisalhamento; Dimensionamento de peças de concreto armado submetido à torção; Dimensionamento de pilares; Detalhamento da armação em concreto armado. **Dimensionamento de Estruturas Metálicas:** Cálculo e verificação de Barras submetidas à tração simples, compressão simples e flexão simples. **Dimensionamento de Estruturas Mistas:** Cálculo e Dimensionamento de Lajes Mistas de Concreto e Metálicas; Dimensionamento de Vigas Mistas de Concreto e Perfil Metálico. **Dimensionamento de Estruturas de Madeira:** Características mecânicas; dimensionamento a tração; dimensionamento à compressão. **Instalações prediais:** Elétricas; Hidráulicas; Esgoto sanitário; Telefonia e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). **Hidráulica aplicada e hidrologia:** Saneamento básico, Tratamento de água e esgoto, O ciclo hidrológico, precipitação, infiltração, evaporação, previsão, propagação e controle de enchentes e inundações. **Engenharia pública:** Fiscalização; Acompanhamento de aplicação de recursos (medições emissão de fatura, etc); Documentação da obra: diário e documentos de legalização; Noções de planejamento e de orçamento público; Elaboração de orçamento para obras de construção civil; Índice de atualização de custos na construção civil; Avaliações: legislação e normas, metodologia, níveis de rigor, laudos de avaliação; Licitações e contratos da Administração Pública (Lei*.666/93); Estradas e pavimentações urbanas; Princípios de engenharia legal; Legislação específica para obras de construção civil, normas da ABNT, noções da lei 10.257/01 - Estatuto da Cidade. **Desenho técnico, Desenho Auxiliado por Computador:** AutoCAD 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009.

BIBLIOGRAFIA:

- ABNT. Normas técnicas.
- AZEREDO, Hélio A. O edifício até a sua cobertura. SP: Edgard Blucher, 1977.
- BAIDAM, Roquemar de L. Utilizando Totalmente o AutoCAD 2000. SP: Editora Érica. 1999
- BAUER, Luiz Alfredo Falcão. Materiais de Construção 1. RJ: Livros Técnicos e Científicos Editora S.A. 1994.
- CAPUTO, Homero P. Mecânica dos solos e suas aplicações V1, 2 e 3. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1988.
- CARL, Limer V. Planejamento, Orçamento e Controle de Projetos e Obras. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1997.
- CREDER, H. Instalações Elétricas. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1995.
- _____, H. Instalações Hidráulicas. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1988.
- CRESCO, Patrício Gallegos. Sistema de Esgotos. MG: Ed. UFMG, 1997.
- ESPARTEL, Lélis. Curso de topografia. RS: Globo, 1987.
- GUERRA, Antonio José Teixeira e Outros. Impactos Ambientais Urbanos no Brasil RJ – Bertrand Brasil 2001.
- HACHICH Waldemar e Outros. Fundações Teoria e Prática. SP: PINI, 1998.
- HIBBELEER R.C. Resistência dos Materiais. RJ: Livros Técnicos e Científicos , 1997.
- MACINTYRE, J. Instalações hidráulicas. RJ: Guanabara Dois, 1982.
- MANUAL DO AUTO2000 E 2006.
- PETRUCCI, Eládio, Concreto de cimento Portland. RS: Globo, 1978.
- _____, Eládio, Materiais de Construção. RS: Globo, 1978.
- CARVALHO, Roberto Chust, FIGUEIREDO FILHO, Jasson Rodrigues de. Cálculo e Detalhamento de Estruturas Usuais de Concreto Armado Segundo a NBR6118: 2003, 3ª. Edição, EdUFSCAR, São Carlos 2007.
- PFEIL, Walter. Estruturas de aço. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1989.
- _____, Walter. Estruturas de madeira. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1989.
- QUEIROZ, Gilson; PIMENTA, Roberval J., DA MATA, Luciene Antinossi C., Elementos de Estruturas Mistas Aço-Concreto, Belo Horizonte, 2001.
- SUSSEKIND, José Carlos. Concreto armado. RS: Globo, 1980.
- _____, José Carlos. Curso de análise estrutural V 1 e 2. RS: Globo, 1977.
- TIMOSHENKO, Stephen P. Resistência dos materiais. RJ: Livros Técnicos e Científicos, 1976.
- VILLELA, Swami M. e Mattos, Arthur, Hidrologia Aplicada. SP: Editora McGraw Hill do Brasil, Ltda, 1975.
- THOMAZ, Ercio. Tecnologia, Gerenciamento e Qualidade na Construção. PINI.
- Manual de Contratação de Serviço de Arquitetura e Urbanismo. 2ª. Edição. ASBEA – PINI.
- Manual de Contratação de Serviços de Arquitetura Para Espaços Empresariais. ASBEA – PINI.
- Manual do AutoCAD.

CONTADOR: 1 - Contabilidade Geral: Conceito, objeto, fins, campo de aplicação e usuários. **Métodos de Avaliação de Estoques,** segundo a legislação societária e a legislação fiscal. **Estudos do Patrimônio:** Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais; Equação Fundamental do Patrimônio; Situações do Patrimônio Líquido **Plano de Contas:** Conta: Conceito, Débito, Crédito e Saldo; **Escrituração:** Conceito e Métodos – lançamento Contábil: Rotina e Fórmulas; Processo de Escrituração; Escrituração de Operações Financeiras; **Apuração do resultado do exercício:** encerramento das contas de resultado, contribuição social sobre o lucro e provisão para imposto de renda,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

participações; **Livros de escrituração:** obrigatoriedade; funções e formas de escrituração; **Balancete de Verificação;** **Demonstrações Financeiras:** obrigatoriedade e divulgação; **Balanco Patrimonial:** obrigatoriedade e apresentação: conteúdo dos grupos e subgrupos; Classificação das Contas: Critérios de Classificação e de Avaliação do Ativo, Passivo e Levantamento de Balanço de acordo com a Lei no. 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Resultado do Exercício:** Estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei. 6.404/76 e alterações; Apuração do Lucro Bruto, Operacional e Não Operacional; **Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;** Forma de Apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; Destinações do Lucro Líquido: Constituição de Reservas e Dividendos; Reservas de capital e Reservas de Lucro: legal, estatutária e para contingências; Lucros Acumulados; **Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos:** Obrigatoriedade e Forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração do Valor Adicionado:** Obrigatoriedade e forma de apresentação e acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Demonstração de Fluxo de Caixa:** Obrigatoriedade e forma de apresentação de acordo com a Lei 6.404/76 e alterações; **Princípios Fundamentais de Contabilidade** (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade pela Resolução CFC no. 750/93). **2 - Contabilidade Pública:** conceito, funções da contabilidade, campos de atuação e abrangência. **Regimes Contábeis:** conceito, princípios, exercício financeiro, regimes existentes e regime contábil adotado no Brasil. **Processo de Planejamento Governamental:** conceito, princípios, conteúdo e forma, forma de elaboração, orçamento público, plano plurianual e lei de diretrizes orçamentárias, Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999. **Créditos Adicionais:** conceito, classificação, autorização e abertura, vigência, fonte de recursos. **Receita Pública:** conceito, classificação, estágios e Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006. **Dívida Ativa:** tributária, não tributária, inscrição, cancelamento, recebimento e Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004. **Despesa Pública:** conceito, classificação, estágios, Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001. **Restos a Pagar:** processados, não processados, inscrição, pagamento e cancelamento. **Dívida Pública:** Dívida Fundada e Dívida Flutuante. **Patrimônio Público:** conceito, classificação, bens públicos e inventário na administração pública. **Balancos Públicos:** composição e conteúdo dos balanços públicos, balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, da demonstração das variações patrimoniais. **Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).** **Plano de Contas e Lançamentos Contábeis:** conceito, lançamentos típicos de receita (arrecadação, anulação, restituição, reclassificação e receita de alienação de bens), da despesa (aquisição de material de consumo, material permanente, aquisição e construção de bens imóveis, folha de pagamento, encargos patronais, prestação de serviços com e sem contrato), de dívida ativa (inscrição, atualização, baixa e cancelamento) e da dívida passiva (inscrição, atualização, amortização e cancelamento), e dos lançamentos de fatos contábeis independentes da execução orçamentária. **Lei de Responsabilidade Pública:** Do Planejamento, da Receita Pública, da Despesa Pública, da Dívida e do Endividamento, da Gestão Patrimonial, da Transparência, Controle e Fiscalização. **3- Auditoria:** Auditoria Interna e Externa: funções e diferenças. Normas de Auditoria: Fraudes e erros. Responsabilidade do Auditor e dos dirigentes da entidade. Normas relativas à pessoa do Auditor. Normas relativas à execução do trabalho. Normas relativas ao parecer. Normas emanadas pela CVM – Comissão de Valores Mobiliários, CFC – Conselho Federal de Contabilidade e IBRACON – Instituto Brasileiro dos Auditores Independentes do Brasil e demais órgãos regulamentadores de auditoria. Ética profissional e padrões de conduta. Normas Brasileiras para o exercício da Auditoria Interna: independência, competência profissional, âmbito de trabalho, execução do trabalho e administração da área de auditoria interna. Planejamento dos trabalhos. Execução dos trabalhos de auditoria: Programas de auditoria. Papéis de Trabalho. Testes de Auditoria. Contingências. Amostragem estatística em auditoria. Avaliação dos controles internos. Materialidade, relevância e risco em auditoria. Evidência em auditoria. Eventos ou transações subseqüentes. Revisão analítica. Relatórios. **4 – Legislação:** Lei Federal 6.404 de 15 de dezembro de 1976; Lei Federal 10.303, de 31 de outubro de 2001; Lei Federal 11.638, de 28 de dezembro de 2007; Deliberação CVM no. 489, de 03 de outubro de 2005; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964; Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993; Portaria SOF/STN nº 42, de 14.04.1999, D.O. de 15.04.1999; Portaria nº 340, de 26.04.2006, da STN, DOU de 26.04.2006 e alterações; Portaria nº 564, de 27.10.2004, da STN, D.O.U de 08.11.2004; Portaria Interministerial nº 163, de 04.05.2001, da STN/SOF, D.O. de 07.05.2001; Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000; Lei nº 6.404 de 31 de dezembro de 1976, com suas alterações e atualizações. Constituição Federal de 1988, Resolução no. 750/93 do Conselho Federal de Contabilidade, publicada no Diário Oficial da União de 31 de dezembro de 1993, Resolução 986/03 do Conselho federal de Contabilidade; Resolução 678/1990 DO Conselho federal de Contabilidade, de 27 de agosto de 1991; NBC T 11: Normas de auditoria independente das demonstrações contábeis, Conselho Federal de Contabilidade, aprovada pela Resolução CFC n.º 820, de 17 de dezembro de 1997 e alterações; NBC T 11.3 Papéis Trabalho Documentação Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1024/05, de 09 de maio de 2005; NBCT 11.4 – Planejamento de Auditoria, aprovada pela Resolução CFC 1035/05 de 22 de setembro de 2005: NBC T 14 – Normas sobre a revisão externa de qualidade, nos trabalhos de auditoria independente, aprovada pela Resolução CFC no. 910/01 de 12 de setembro de 2001; Instrução CVM Nº 308, de 14 de maio de 1999.

BIBLIOGRAFIA:

KOHAMA, Heilio, *Balancos Públicos*, Atlas, 2000.
KOHAMA, Heilio, *Contabilidade Pública*, Atlas, 2001.
ANDRADE, Nilton de Aguiado, *Contabilidade Pública na Gestão Municipal*, Atlas, 2002.
SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental, um enfoque administrativo*. Atlas, 2004.
CARVALHO, Deusvaldo. *Orçamento e Contabilidade Pública: teoria, prática e 500 questões*. Atlas, Editora Campus, 2007.
MACHADO JR, J. Teixeira, Reis, Heraldo da Costa. *A lei 4.320 comentada*. IBAM.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

SANTOS, José Luis dos. SCHIMIDT, Paulo; GOMES, José Mário Matsumura, FERNANDES, Luciane Alves. *Introdução à Contabilidade: atualizada pela Minirreforma Tributária Lei no. 10.637/02*, Atlas, 2003.
Equipe de professores da FEA/ USP, *Contabilidade Introdutória*, Atlas, 2006, 10ª. Edição.
FIPECAFI – *Manual de Contabilidade das sociedades por Ações*, Atlas, 2003, 7ª. Edição;
SZuster, Natan *et all. Contabilidade Geral*, Atlas, 2007.
SILVA, César Augusto Tibúrcio & TRISTÃO, Gilberto. *Contabilidade Básica*, Atlas 2000.
ALMEIDA: Marcelo Cavalcanti Almeida. *Auditoria: Um curso moderno e completo*, Atlas, 2003, 6ª. Edição.
CREPALDI. Silvio Aparecido. *Auditoria Contábil: teoria e prática*. Atlas, 2004. 3ª Edição.

FARMACÊUTICO: **Farmacologia:** Farmacocinética: Absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica: Mecanismos de ação de fármacos. Princípios básicos da toxicologia: tratamento de intoxicações. Fármacos que atuam no sistema nervoso autônomo e sistema nervoso central. Fármacos utilizados no sistema urinário, cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, reprodutor e hematopoético. Quimioterapia: antimicrobiana, antineoplásica e antiparasitária. Vitaminas. **Farmacotécnica:** Formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica: pós, comprimidos, drágeas e cápsulas. Formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica: emulsões, suspensões e aerossol. Soluções, extratos, tinturas e xaropes. Pomadas, cremes e pastas. Outras formas farmacêuticas: supositórios, colírios e injetáveis. Desenvolvimento farmacêutico: sistema de liberação de fármacos, estabilidade, preservação e aditivos utilizados em medicamentos. Boas Práticas de Fabricação e controle de qualidade na produção de medicamentos. **Farmácia hospitalar:** Controle de infecções hospitalar; uso racional de antibióticos terapêuticos e profiláticos, técnicas de esterilização e desinfecção. Estrutura organizacional e funções da farmácia hospitalar: seleção, aquisição, armazenamento, manipulação, distribuição e informações sobre medicamentos. Estudo de utilização de medicamentos. Farmácia Clínica. Nutrição Parenteral, Quimioterapia antineoplásica e manipulação de outras misturas intravenosas. Farmacovigilância. **Biossegurança:** equipamentos de proteção individual e equipamentos de contenção, mapas de risco. . Regulamento Técnico para o gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. **Legislação Farmacêutica:** Regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial. Nutrição Parenteral. Medicamentos genéricos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais. Atenção e Assistência Farmacêutica. Ética Farmacêutica

BIBLIOGRAFIA:

COUTO, R. C. Infecção hospitalar - Epidemiologia. Controle, Gestão para a Qualidade. 2. ed. Editora MEDSI. 1999. Rio de Janeiro.
GOODMAN & GILMAN. As bases Farmacológicas da Terapêutica. Decima primeira edição. Editora Guanabara Koogan. Rio de Janeiro.
Noções de Farmácia Galênica de A.LE HIR.
Antibioticoterapia de Enio Roberto Pietra Pedrosa e Manoel Otavio da Costa.
Código de Ética Farmacêutica – Site do Conselho Federal de Farmácia – www.cff.org.br
Site da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) – www.anvisa.com.br
Guia Básico Para Farmácia hospitalar do Ministério da Saúde.
Infecção Hospitalar – Enio Roberto Pietra Pedroso.
Farmacologia Clínica Incrivelmente Facil - Editora Guanabara Koogan.
Quimioterápicos na Clínica Diária - Almir Lourenço da Fonseca - Editora de Publicações Biomédicas LTDA - Primeira Edição – 1999.
Guia Prático de Farmácia Magistral - Anderson de Oliveira Ferreira - Segunda Edição.
Infecção Hospitalar: Epidemiologia e Controle - Couto, Renato Camargos, Pedrosa, Tania M. Grillo Nogueira, Jose Mauro - Rio de Janeiro – Medsi.
Qualidade da Assistência Medico-Hospitalar - Uriel Zanon - Editora Medsi.
Lei Orgânica do Município



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

ANEXO III DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar Administrativo II PMBJ: Redigir ou participar de redação de ofícios, cartas, despachos e demais expedientes simples, segundo normas pré-estabelecidas; Redigir portarias, ordens de serviço, editais e demais atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos; Estudar e informar processos simples, dentro da orientação geral; Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica; Registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo; Digitar documentos, redigidos e aprovados, conferir a digitação e encaminhá-los para assinatura, se for o caso; Digitar formulários, relatórios, balanços e balancetes, manuais de serviço e outros documentos redigidos e aprovados; conferir a digitação e encaminhar o documento para assinatura, se for o caso; Digitar quadros, tabelas e mapas estatísticos; Marcar entrevistas e reuniões; Assistir a reunião, quando solicitado, e elaborar as respectivas atas; Transmitir e encaminhar ordens e avisos; Ler, selecionar, registrar e arquivar, quando for o caso, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa onde exerce as funções; Arquivar leis, decretos e outros atos normativos de interesse da repartição; Receber, classificar, fichar, guardar e conservar processos, livros e demais documentos segundo normas e códigos pré-estabelecidos; Verificar as necessidades de material da unidade administrativa em que serve e preencher ou solicitar o preenchimento de requisições de material ou almoxarifado; Auxiliar no processo de levantamento de preços de materiais solicitados e, sob supervisão direta, na aquisição dos mesmos, sempre que solicitado; Guardar o material em perfeita ordem de armazenamento e conservação; Receber o material dos fornecedores e conferir as especificações dos materiais mais complexos, inclusive de qualidade e quantidade, com os documentos de entrega; Fazer a escrituração dos controles de material e manter atualizados os Controles de estoque; Emitir a relação de estoques para inventário de material; Levantar dados sobre o consumo de material; Controlar veículos, quanto ao uso e ao gasto, verificando seu estado de conservação; Conferir a anotação de ocorrências funcionais nas fichas próprias, zelando por sua atualização; Elaborar, nos prazos regulamentares, a documentação necessária para os recolhimentos relativos aos encargos sociais da Prefeitura; Elaborar folhar de pagamento; Elaborar escala de serviço da unidade, coordenando a execução das rotinas diárias; Extrair empenho de despesas; Fazer cálculos e operações de caráter financeiro; Emitir notificações de lançamento de impostos e registrar pagamento; Fazer levantamento de débito de contribuintes; Preencher mapas de arrecadação de impostos; Escriturar créditos, sob supervisão e fazer cálculos; Fiscalizar serviços empreitados; Fazer cálculos não muito complexos sobre juros, impostos e conversão; Auxiliar no levantamento de dados para elaboração orçamentária; Executar tarefas auxiliares do controle orçamentário; Elaborar boletins cadastrais, conferir dados cadastrais levantados no campo, calcular áreas e executar outras tarefas auxiliares ao cadastro imobiliário; Executar outras atividades correlatas ao cargo.

Auxiliar de Serviços Gerais II: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expediente, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado; Prestar informações simples de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; Auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondências, entre outros; Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; Limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura; Auxiliar nos serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos. Auxilia nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar. Cultivar e embelezar canteiros em geral; Efetua limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto do município. Efetua limpeza e conservação nos cemitérios e nos jazigos, bem como auxilia na preparação de sepulturas, abrindo e fechando covas, para permitir o sepultamento dos cadáveres. Auxilia o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos. Auxilia na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias. Auxilia nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações. Apreende animais soltos em vias públicas tais como cavalo, vaca, cachorros, cabritos etc., laçando-os e conduzindo-os ao local apropriado, para evitar acidentes e garantir a saúde da população. Auxilia no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação. Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Motorista: Inspetiona o veículo, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testa freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento. Verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas. Dirige o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário(s) estabelecido(s), para conduzir estudantes do(s) local (is) de origem para o(s) local (is) de destino. Zela pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos. Providencia os serviços de manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura, para permitir sua



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

manutenção e abastecimento. Mantém a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas Pesadas: Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas. Opera máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos. Operam máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, petróleo, gás e outros. Opera equipamento de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho. Opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou de aço, em terreno seco ou submerso. Opera máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras. Opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas. Opera máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho. Movimenta a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares, Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamento e outros. Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade. Conduz a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-los, segundo as necessidades de trabalho. Executa as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos. Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Assistente Social: 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; programar a ação básica de uma comunidade nos campos social, médico e outros, através da análise dos recursos e das carências socioeconômicas dos indivíduos e da comunidade, de forma a orientá-los e promover seu desenvolvimento; planejar, executar e analisar pesquisas socioeconômicas, educacionais e outras, utilizando técnicas específicas para identificar necessidades e subsidiar programas educacionais, habitacionais, de saúde e formação de mão-de-obra; efetuar triagem nas solicitações de ambulância, remédios, gêneros alimentícios, recursos financeiros e outros, prestando atendimento na medida do possível; acompanhar casos especiais como problemas de saúde, relacionamento familiar, drogas, alcoolismo e outros, sugerindo o encaminhamento aos órgãos competentes de assistência, para possibilitar atendimento dos mesmos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de Trabalho afetos ao Município; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Psicólogo: planejar, executar, acompanhar e avaliar processos seletivos, realizando entrevistas e aplicando técnicas psicológicas como testes e dinâmicas de grupo, determinando aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, assegurando a admissão de pessoal adequado aos requisitos do cargo; 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 tomada de decisão relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; executar trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização; planejar, executar, coordenar, avaliar e acompanhar programas de treinamento; orientar e executar diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do município; prestar atendimentos a alunos que apresentem distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento feito pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha; realizar, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha; prestar orientações psicopedagógicas em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do município; realizar psicodiagnósticos a partir da aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupos, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do município; realizar psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições; realizar aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciárias, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisa, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de



ESTADO DO RIO DE JANEIRO PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

atuação;participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar,realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras,a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares,realizando estudos,emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados,opinando,oferecendo sugestões,revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos,para fins de formulação de diretrizes,planos e programas de trabalho afetos ao Município;Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Engenheiro Descrição Detalhada: Elabora projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando um cálculo aproximado dos custos, para submeter à apreciação.Supervisiona e fiscaliza obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança.Procede a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção.Calcula os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção.Elabora relatórios, registrando os trabalhos executados as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Farmacêutico - Descrição: Realiza experiências, testes e análises de organismos vivos, observando os mecanismos químicos de suas funções vitais, como respiração, digestão, crescimento e envelhecimento, determinando a composição química desses organismos;Estuda a ação química de alimentos, medicamentos, soros, hormônios e outras substâncias sobre tecidos e funções vitais, analisando os aspectos químicos da formação de anticorpos no sangue e outros fenômenos bioquímicos, verificando os efeitos produzidos no organismo e determina a adequação relativa de cada elemento;

Realiza experiências e estudos de bioquímica, aperfeiçoando ou criando novos processos de conservação de alimentos e bebidas, produção de soros, vacinas, hormônios, purificação e tratamento de águas residuais permitindo sua aplicação na indústria, medicina, saúde pública e outros campos;Executa outras atividades correlatas ao cargo.

Agente Comunitário de Saúde: desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; Trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área;Estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe;Cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados;Orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco;Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;Desenvolver atividades nas unidades ESF, desde que vinculadas às atribuições acima.

Agente de Endemias: Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, (a Secretaria Municipal da Saúde disciplinará as atividades de prevenção de doenças, de promoção de saúde, de controle e de vigilância aqui referidas), mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal. São consideradas atividades do Agente de Combate às Endemias, entre outras: Pesquisas de vetores nas fases larvárias e adultas; Eliminação de criadouros/depósitos positivos através de remoção, destruição, vedação, entre outros; Tratamento focal e borrações com equipamentos portáteis; Distribuição e recolhimento de coletores de fezes; Coleta de amostras de sangue de cães; Registro das informações referentes às atividades executadas em formulários específicos; Orientação da população com relação aos meios de evitar a proliferação de vetores; Encaminhamento aos serviços de saúde dos casos suspeitos de doenças endêmicas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II BOM PREVI: Executar serviços gerais da área administrativa, tais como, separação, classificação e arquivamento de documentos, transmissão de dados, lançamentos, fornecimento de informações e atendimento ao público interno e externo;Receber e triar correspondências em geral, separando-as e encaminhando a seus destinatários;Manter organizados os arquivos e fichários, manipulando dados e documentos, classificando-os e protocolando-os quando necessário;Atender ao telefone prestando informações, anotando recados e conectando as ligações com os ramais solicitados;Manter o controle das ligações interurbanas e suas respectivas frequências impressas por sistema próprio;Operar equipamentos de audiovisual; fac-símile, copiadora, entre outros;Efetuar o controle da emissão de Boletins de Inspeção Médica e o acesso a Perícia Médica;Operar o sistema informatizado de protocolo emitindo os relatórios mensais e anuais necessários.

Auxiliar Administrativo da Câmara Municipal: Prestar assistência à Mesa Diretora, Controladoria Interna, Procuradoria Jurídica ou outro órgão para o qual seja designado, tais como: Tesouraria, Departamento de Pessoal, Almoxarifado e Patrimônio; auxiliar a Secretaria Geral nos eventos oficiais e nas datas comemorativas; confeccionar ofícios dos setores requisitantes, indicações dos senhores Vereadores, e demais atividades correlatas.

Técnico de Contabilidade da Câmara Municipal: Registrar as operações de contabilidade, preparar os balancetes mensais e balanços anuais, afixar os relatórios financeiros e orçamentários no quadro de avisos e editais do Poder Legislativo, zelar pelo fiel cumprimento do orçamento do Poder Legislativo, emitir empenhos, assinar todos os documentos relativos a setor contábil, elaborar os relatórios do sistema de gestão fiscal,



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM

cumprir os prazos e determinações do Tribunal de Contas do Estado, verificar a regularidade dos processos de despesa da Câmara, elaborar o orçamento anual do Poder Legislativo de acordo com as normas pertinentes, apresentar anualmente certificado de regularidade com o Conselho Regional de Contabilidade.

Contador: Auxiliar o Controlador Interno em suas funções, emitir certificado de auditoria; avaliar os acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal; implantar e aplicar planos de apreciação, amortização e deferimento dos bens patrimoniais, bem como de correções monetárias e reavaliações; escriturar regular, oficial ou não todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo; elaborar d balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; controlar, avaliar estudar a gestão econômica, financeira e patrimonial da Câmara Municipal; fazer a conciliação de contas; organizar os processos de prestação de contas da Câmara Municipal, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; rever balanços, conta ou quais quer demonstrações ou registros contábeis; realizar auditoria interna operacional; organizar os serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; organizar e operar o sistema de controle interno juntamente com o Secretário de Controle Interno; organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens em apoio o Responsável por Bens Patrimoniais.