



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2016 – PMAC

A Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES) divulga e estabelece normas para a abertura de inscrições para realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DE TÍTULOS, DISCURSIVA e PRÁTICA**, de caráter eliminatório e classificatório, para provimento de vagas do quadro efetivo e formação do cadastro de reserva no quadro da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, num total de **100 (cem)** vagas, com base nas Leis Municipais nºs 1.715/2006, 1.773/2007 e 1.904/2010, com suas devidas alterações, bem como as que vagarem ou forem criadas durante o prazo de validade deste concurso, em consonância com as legislações Federal, Estadual e Municipal.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. A nomenclatura dos cargos, requisitos e escolaridade exigidos para o cargo, carga horária semanal, vencimentos com valores de abril de 2015 seguem discriminados no ANEXO I do presente edital.**
- 1.2. O concurso público será coordenado pela Comissão Especial do Concurso Público**, instituída pelo Prefeito Municipal de Afonso Cláudio (ES) por meio do Decreto nº 326/2015 de 11 de novembro de 2015, sob assessoria técnica especializada da empresa a **G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística**, observadas as seguintes condições:
  - 1.2.1. A Comissão Especial de Coordenação do Concurso Público deverá providir o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do concurso público.**
  - 1.2.2. Compete ao Prefeito Municipal de Afonso Cláudio (ES), a homologação do resultado final do Concurso, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Concurso, dentro de 15 (quinze) dias contados da apresentação do Relatório Final.**
- 1.3. O Edital contendo todas as regras do referido Concurso, na íntegra, está publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), onde poderá ser baixado GRATUITAMENTE pela população em geral.**
- 1.4. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da prova, circunstância que será mencionada em Edital ou Comunicado Público a ser publicado nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).**
- 1.5. O cronograma dos eventos previstos neste Edital, bem como suas datas e locais de realização, são os constantes do QUADRO I, conforme abaixo descrito:**



### QUADRO I

ETAPAS	DATAS	HORÁRIOS	LOCAIS
Período de Inscrições	12/01/2016 a 26/01/2016	0h do dia 12/01 às 23h59min do dia 26/01/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Emissão do boleto bancário	12/01/2016 a 27/01/2016	0h do dia 12/01 às 23h59min do dia 27/01/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Pedido de isenção de taxa de inscrição	12/01/2016 a 14/01/2016	0h do dia 12/01 às 23h59min do dia 14/01/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	18/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso dos pedidos de isenção de taxa de inscrição	19/01/2016	0h às 23h59min do dia 18/01	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos dos pedidos de isenção de taxa de inscrição e Resultado Final dos pedidos de isenção	20/01/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Solicitação de atendimento especial para realização das provas	12/01/2016 a 26/01/2016	0h do dia 12/01 às 23h59min do dia 26/01/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Alteração de dados cadastrais incorretos	12/01/2016 a 26/01/2016	Até 23h59min do dia 26/01	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite para o pagamento do boleto bancário referente à taxa de Inscrição.	27/01/2016	----	Qualquer instituição bancária, correspondente bancário ou serviço bancário na <i>internet</i> .
Data limite para envio do laudo do PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	28/01/2016	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Homologação das inscrições	16/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Inscrições deferidas para PNE (Portadores de Necessidades Especiais)	16/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Resultado das Solicitações de Atendimento Especial para realização das provas	16/02/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Período de Recurso à Homologação das Inscrições	17/02/2016 a 01/03/2016	0h do dia 17/02 às 23:59min do dia 01/03	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso às Solicitações de Atendimento Especial	17/02/2016	0h às 23h59min do dia 17/02	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Recurso das Inscrições de PNE Portadores de Necessidades Especiais	17/02/2016	0h às 23h59min do dia 17/02	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos das Solicitações de Atendimento Especial	23/02/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Julgamento dos recursos das Inscrições de PNE	23/02/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Impressão do cartão de inscrição das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	07/03/2016	A partir das 16h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Acerto de dados cadastrais incorretos do cartão de inscrição	07/03/2016 a 10/03/2016	16h do dia 07/03 às 17h do dia 10/03/2016	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
<b>1ª ETAPA – PROVA OBJETIVA</b>		<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Aplicação das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	13/03/2016	-	Local no cartão de Inscrição



Divulgação dos Gabaritos Preliminares Oficiais	14/03/2016	A partir das 17 h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto aos Gabaritos Preliminares Oficiais das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	15/03/2016 e 16/03/2016	0h do dia 15/03 às 23:59min do dia 16/03	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos dos Gabaritos Preliminares e divulgação dos Gabaritos Definitivos	04/04/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Objetiva	05/04/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de Recursos Administrativos quanto Resultado Preliminar das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	06/04/2016 e 07/04/2016	0h do dia 06/04 às 23:59min do dia 07/04	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos Recursos do Resultado Preliminar da Prova Objetiva de Múltipla Escolha	14/04/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Objetiva	15/04/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
<b>2ª ETAPA – PROVA PRÁTICA E PRÁTICA DISCURSIVA</b>		<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Aplicação da Prova Prática (discursiva) Advogado e Procurador Municipal	13/03/2016	-	Local no cartão de Inscrição
Publicação do Edital de Convocação para a Prova Prática – Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista	25/04/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Aplicação da Prova Prática – Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista	01/05/2016	-	Local previamente divulgado por Edital
Divulgação do Espelho da Prova Prática Discursiva, Resultado Preliminar da Prova Prática discursiva e Prova Prática	10/05/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova Prática Discursiva e Prova Prática	11/05/2016 e 12/05/2016	0h do dia 11/05 às 23:59min do dia 12/05	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova Prática Discursiva e Prova Prática	27/05/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova Discursiva e Prática	30/05/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
<b>2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS</b>		<b>HORÁRIOS</b>	<b>LOCAIS</b>
Período para informação dos títulos (formulário online)	15/04/2016 a 20/04/2016	18h do dia 15/04 às 23h 59min do dia 20/04	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Data limite do envio dos títulos – Via Sedex	Até o dia 22/04/2016	Sedex/correio	Endereço da G-Strategic <sup>2</sup>
Resultado Preliminar da Prova de Título	10/05/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Interposição de recursos administrativos quanto ao resultado preliminar da Prova de Título	11/05/2016 e 12/05/2016	0h do dia 11/05 às 23:59min do dia 12/05	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Julgamento dos recursos do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	27/05/2016	A partir das 17h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>
Divulgação do Resultado Final da Prova de Títulos	30/05/2016	A partir das 18h	Sítio da G-Strategic <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Sítio da G- Strategic: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br)

<sup>2</sup> Endereço da G- Strategic: Av. Manoel Alves Siqueira, nº 41 – Bairro Bela Vista – Guaçuí – Espírito Santo – ES – CEP: 29. 560-000.



## 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período entre **0 hora do dia 12 de janeiro de 2016 e 23 horas e 59 minutos do dia 26 de janeiro de 2016**, observado o horário oficial de Brasília/DF.
- 2.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital, que poderá ser obtido gratuitamente pelos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em nenhuma hipótese, a sua alteração no que se refere à opção de cargo pretendido.
- 2.3.1. Os valores das taxas serão:**
- **R\$ 80,00** (oitenta reais) para os cargos de Nível Superior e Magistério;
  - **R\$ 70,00** (setenta reais) para os cargos de Nível Técnico;
  - **R\$ 60,00** (sessenta reais) para os cargos de Nível Médio;
  - **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Completo; e
  - **R\$ 40,00** (quarenta reais) para os cargos de Nível Fundamental Incompleto.
- 2.3.2. A taxa deverá ser recolhida, observado os valores constantes no item anterior, mediante BOLETO BANCÁRIO emitido no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período especificado no item 2.1.**
- 2.3.3.** O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer estabelecimento bancário, ou via internet, observado código de barras existente no boleto bancário, até a data do encerramento das inscrições, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.4.** O candidato poderá emitir a 2ª via de seu boleto bancário, até o dia **27 de janeiro de 2016**, conforme previsto no item 2.10.
- 2.3.5.** Em nenhuma hipótese haverá devolução da importância paga, a título de ressarcimento das despesas com material e serviços necessários a realização do certame, mesmo nos casos de desistência, perda de prazo, indeferimento ou cancelamento de inscrição.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá satisfazer as exigências contidas no item 3 deste Edital, preenchendo corretamente o cadastro eletrônico, que constará de declaração de inteiro conhecimento e aceitação das normas e exigências estabelecidas neste Edital, sob pena de nulidade, dispendo a empresa organizadora do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta, ou utilizar de meios escusos.
- 2.5. Não será permitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional por correspondência ou fax, nem documentos enviados por fax.
- 2.6. Ao preencher o Requerimento de Inscrição, o candidato emitirá um **BOLETO BANCÁRIO**, e depois de



confirmado o pagamento, sua inscrição será confirmada, e o candidato poderá retirar o seu **cartão de inscrição observado o item 5.**

- 2.7.** Caso o nome do candidato não conste do Edital de Homologação das inscrições, o mesmo disporá de até 10(dez) dias para peticionar recurso por meio do endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), alegando os motivos pelo qual seu nome não consta da lista de inscrições homologadas, observado a publicação do edital de homologação conforme previsto no cronograma geral. Decorrido este prazo, o Requerimento de Inscrição será considerado nulo ou inválido.
- 2.8.** A empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística e a Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES), não se responsabilizarão por Requerimento de Inscrição não recebido por falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação e ou outros fatores de ordem técnica e operacional que impossibilitarem a transferência dos dados, ou impressões de outras informações.
- 2.9.** Confirmada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração dos cargos, seja qual for o motivo alegado.
- 2.10.** **O encerramento das inscrições se dará no dia 26 de janeiro de 2016 às 23:59:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos e cinquenta e nove segundos) horário de Brasília, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que o pagamento deverá ser efetuado até o dia 27 de janeiro de 2016, cientes de que pagamentos efetuados após a data fixada para término não serão considerados para efeitos de confirmação de inscrição sob qualquer condição ou pretexto.**
- 2.11.** Caso o candidato tenha realizado uma consulta aos seus dados de inscrição, e tenha detectado algum tipo de inconsistência ou falta de alguma informação, este poderá acessar o endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) acessar o link do respectivo concurso público e acionar o serviço “Consulta dos Dados Cadastrais”, e caso detecte erro deve solicitar à devida correção dos dados, até o dia **26 de janeiro de 2016.**
- 2.11.1.** **O candidato não poderá proceder à alteração dos seguintes dados:** seu nome, seu CPF, RG, cargo para o qual concorre, nome da mãe e sua data de nascimento, os demais dados poderão ser alterados utilizando o serviço disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- 2.11.2.** O eventual erro de digitação no nome, CPF, RG, data de nascimento e nome da mãe, deverão ser corrigidos somente no dia da realização das provas mediante solicitação ao fiscal da sala, com apresentação de documento de identidade, para que seja anotada na ata de sala a informação a ser alterada.
- 2.12.** O candidato será responsável pela veracidade dos dados fornecidos no formulário de inscrição.
- 2.13.** Os conteúdos programáticos a serem estudados são os constantes no **ANEXO II** deste edital.
- 2.14.** As descrições sumárias das atribuições dos cargos são as constantes no **ANEXO III** deste edital.



**2.15.** O candidato poderá se inscrever para mais de 1 (um) cargo, observado o cronograma de provas conforme **ANEXO IV**, mas a Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES) e a empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas ou quaisquer outras atividades, e caso ocorram, o candidato deverá optar por apenas 1 (um) cargo.

**2.15.1.** O candidato que se inscrever para mais de um cargo, **só poderá fazer uma única prova por turno**, mesmo que as outras provas de suas inscrições sejam selecionadas na mesma sala ou local de realização, sob pena de ter todos os cartões de respostas preenchidos anulados.

**2.16.** Caso o candidato faça uma prova em cada turno, e seja aprovado em dois cargos, o candidato deverá, no ato da Posse, assinar Termo de Renúncia, manifestando a sua renúncia a um dos cargos, respeitada a exceção do Art. 37, Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII da Constituição Federal.

#### **2.17. PROCEDIMENTOS PARA O PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**2.17.1.** Poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o concurso público ora divulgado, **APENAS PARA 01 (UM) CARGO**, o candidato comprovadamente de baixa renda, NOS TERMOS DA LEI MUNICIPAL nº 1.633/2004, observado os termos do Decreto Municipal nº 013/2016, bem como aqueles amparados (as) pelo Decreto Presidencial nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de outubro de 2008, que:

- a) Preencher os requisitos constantes do Decreto Municipal nº 013/2016, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.633/2004;
- b) Estiver inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Presidencial n.º 6.135, de 26 de junho de 2007; e
- c) For membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Presidencial n.º 6.135, de 2007.

**2.17.1.1.** O candidato que solicitar a isenção de taxa para **MAIS DE 01(UM) CARGO**, terá **todas suas solicitações de isenções INDEFERIDAS**.

**2.17.2.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos na **alínea “a” do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente:

**2.17.2.1.** Preencher o **Requerimento de Isenção no período de 12 a 14 de janeiro de 2016**, disponibilizado pela empresa no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e apresentar cópia legível e autenticada dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade (frente e verso);
- b) CPF (frente e verso);
- c) Título de eleitor;
- d) Comprovante de residência oficial (fatura de água, luz ou telefone fixo) do último mês.



- 2.17.2.2.** Comprovar condição de desempregado e não estar recebendo seguro-desemprego, através da apresentação de cópia autenticada, em Cartório Notarial, da página de identificação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com o número e série, e cópia da página de contrato de trabalho que identifique as datas de admissão e de demissão do último emprego;
- 2.17.2.3.** Comprovar ter consumo mensal de energia elétrica domiciliar que não ultrapasse 80 (oitenta) KWh, mediante a apresentação de cópia autenticada em Cartório Notarial das três últimas contas, as quais deverão apresentar o mesmo endereço do candidato, conforme indicado em sua inscrição e em nome do requerente.
- a)** Caso o titular da conta não seja o candidato, este deverá comprovar sua situação de dependência do titular como, por exemplo, esposa(o), filho(a), mediante apresentação de cópia autenticada de documento oficial que comprove sua condição.
- 2.17.2.4.** Apresentar Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº 6.135, de 26/06/07, (de próprio punho ou digitada), desde que contenha data, assinatura do candidato com firma reconhecida em Cartório Notarial.
- 2.17.2.5.** Protocolar na seda da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio, sito a Praça da Independência, 341, Afonso Cláudio - ES, **no período de 12 a 14 de janeiro de 2016**, no horário de 07h às 13 horas, o **Requerimento de Isenção**, juntamente com os documentos comprobatórios descritos nos itens **2.17.2.1 a 2.17.1.4** deste edital, **em envelope lacrado**, com menção em destaque, "ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO".
- 2.17.3.** O candidato interessado na isenção da taxa de inscrição, que se enquadrar dentro dos requisitos exigidos nas **alíneas "b" e "c" do item 2.17.1**, deverá obrigatoriamente preencher, o **Requerimento de Isenção no período de 12 a 14 de janeiro de 2016**, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), por meio do aplicativo de inscrição, no qual deverá indicar corretamente o **Número de Identificação Social - NIS** atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal e firmará declaração de que atende à condição estabelecida na letra "b".
- 2.17.4.** O candidato é responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade da documentação apresentada, sob as penas da lei, cabendo à empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a análise do atendimento aos requisitos e eventual indeferimento dos pedidos em desacordo, podendo, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, rever a isenção.
- 2.17.5.** Constatada a ocorrência de tais hipóteses, serão adotadas medidas legais contra os infratores, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Presidencial n.º 83.936, de 6 de setembro de 1979.



- 2.17.6.** Não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do órgão gestor do CadÚnico.
- 2.18.** A verificação da condição para a isenção de taxa de inscrição será confrontada com as condições estabelecidas no Decreto Municipal nº 013/2016, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.633/2004, ou nos dados geridos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome/SISTAC.
- 2.19.** O preenchimento do requerimento de isenção não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, ficando esta sujeita à análise e deferimento nos termos do presente edital.
- 2.20.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax e/ou via correio eletrônico.
- 2.21.** Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, observadas as exigências do presente edital.
- 2.22.** O resultado dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado no dia **18 de janeiro de 2016**, pela internet a partir das 17horas nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).
- 2.23.** O candidato disporá, unicamente, de 01 (um) dia para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **19 de janeiro de 2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 2.24.** O julgamento dos recursos de solicitações de isenção de taxa de inscrição e o resultado final dos pedidos de isenção serão divulgados no dia **20 de janeiro de 2016**, pela internet, a partir das 17horas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).
- 2.25.** Os candidatos que tiveram seu pedido de isenção julgado indeferido deverão observar os seguintes procedimentos:
- a)** Processar sua inscrição no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de **20 a 26 de janeiro de 2016**, e efetuar o pagamento, por meio de boleto bancário conforme subitens 2.3.1 e 2.10, do presente edital.
- 2.26.** O interessado que tiver seu pedido de isenção indeferido e não efetuar o requerimento de inscrição, na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior não será considerado inscrito no concurso público.

### 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

- 3.1.** O Candidato deverá preencher as seguintes exigências para sua inscrição neste Concurso:
- I. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
  - II. Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse;





- III. Preencher o Requerimento de Inscrição, que deverá ser realizado exclusivamente no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br);
- IV. Ter, na data da posse, a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I, para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC, Ressalvado os cargos de Motorista, Operador de Máquinas e Operador de Trator Agrícola, em que os candidatos deverão apresentar a respectiva Carteira Nacional de Habilitação para realizar a prova prática.

**3.2.** O candidato deverá atender no **ato da posse** todas as exigências contidas na Lei Municipal nº 1.448/1997 de 14 de julho de 1997, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Afonso Cláudio e suas alterações, acessíveis na Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES), bem como as previstas no item 13 do presente Edital e ainda aquelas exigidas do Edital de Convocação para o Ato de Investidura.

#### 4. DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

**4.1.** Ficam reservados 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo do presente Edital, **observado o item 4.2**, para os candidatos portadores de Necessidades Especiais, desde que não os incompatibilize para o exercício da função ao cargo pretendido.

**4.2.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

**4.2.1.** Os Portadores de Necessidades Especiais (PNE) serão convocados para posse de acordo com o relatório específico de aprovados em ordem decrescente, conforme vagas existentes para cada cargo demonstradas no quadro abaixo:

CÓD. DO CARGO	CARGO	TOTAL DE VAGAS NESTE EDITAL	Nº DE VAGAS RESERVADA PARA – PNE
12.	Auxiliar de Creche	15	02
24.	Atendente de Consultório Odontológico	05	01
38.	Técnico de Enfermagem	05	01
50.	Enfermeiro para ESF	04	01
67.	Psicólogo	06	01

**4.3.** Consideram-se pessoas portadoras Necessidades Especiais (PNE) aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto 3.298/99, que regulamentou a Lei Federal nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, conforme as definições a seguir:



- a) **Deficiência Física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência Auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000HZ e 3.000HZ.
- c) **Deficiência Visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência Mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.
- e) **Deficiência Múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.
- 4.4. O Candidato portador de necessidades especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recursos em favor de sua situação.
- 4.5. Os candidatos portadores de deficiência compatíveis com o exercício da função ao cargo pretendido, que assinalarem no Requerimento de Inscrição a condição de “deficiente” deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 28 de janeiro de 2016, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.
- 4.6. Caso o candidato não envie o Laudo Médico à empresa no prazo estabelecido, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.



4.7. A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 17horas do **dia 16 de fevereiro de 2016**.

4.7.1. O candidato disporá de 01(um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do **dia 17 de fevereiro de 2016**, considerando-se o horário de Brasília.

4.8. O candidato que necessitar de **atendimento especial** para a realização das provas (objetivas e práticas) deverá indicar no campo reservado do formulário de inscrição, a natureza da necessidade dos recursos especiais, justificando os motivos de sua solicitação, sob pena de não terem provas especiais preparadas.

4.9. O candidato com dificuldade de locomoção deverá indicar sua condição, informando no Requerimento de Inscrição se utiliza cadeira de rodas ou se necessita de local de fácil acesso, ou qualquer outra necessidade que seja.

4.10. Os portadores de deficiência visual poderão optar em prestar provas mediante auxílio de um leiturista devidamente credenciado pela empresa realizadora do concurso ou através da utilização de provas ampliadas, observado o item 4.8.

4.10.1. Não serão considerados como de necessidades especiais os portadores de distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

4.10.2. No caso do leiturista, este transcreverá as respostas para o candidato, não podendo a empresa posteriormente ser responsabilizada por parte do candidato, sob qualquer alegação, por eventuais erros de transcrição provocados pelo leiturista.

4.10.3. Os demais candidatos não poderão reivindicar o possível beneficiamento por parte do leiturista ao candidato portador de deficiência visual, exceto durante a realização das provas.

4.10.4. Os candidatos que necessitarem de atendimento especial de leiturista, para realização da prova, deverão enviar via SEDEX para sede da empresa, até o dia 28 de janeiro de 2016, à Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, expedido no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência visual, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como sua provável causa, que ficará retido e anexado ao Requerimento de Inscrição, sob pena de indeferimento de seu Requerimento.



- 4.11.** A candidata que tiver **necessidade de amamentar** durante a realização das provas, além de solicitar Atendimento Especial para tal fim, deverá levar um (a) acompanhante, que ficará em sala reservada, com a responsabilidade da guarda da criança. **Não haverá compensação de tempo de amamentação ao tempo de prova da candidata.** A amamentação se dará quando necessária, porém a candidata não terá a companhia do acompanhante nesse momento, mas sim de um fiscal. **A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar as provas.**
- 4.12.** O atendimento às **condições especiais** solicitadas para a realização das provas ficará sujeito à análise de viabilidade e de razoabilidade da solicitação, e o resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 17 horas do dia **16 de fevereiro de 2016**.
- 4.12.1** - O candidato disporá de 01 (um) dia a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), sendo que após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. O recurso deverá ser enviado até às 23h59min do dia **17 de fevereiro de 2016**, considerando-se o horário de Brasília.
- 4.13.** As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requerido observado o item 4.5 do presente edital.
- 4.14.** Os candidatos portadores de necessidades especiais, aprovados no concurso público, terão preferência à nomeação em relação aos demais candidatos classificados no cargo, observado o previsto nos itens 4.1 e 4.2 do presente Edital.
- 4.15.** A publicação do resultado final do concurso para os cargos constantes do item 4.2, será feita em duas listas, contendo na primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e na segunda, somente a pontuação destes últimos.
- 4.16.** A perícia municipal ou médico do trabalho indicado pelo município terá decisão terminativa quanto à compatibilidade da deficiência do candidato com as atribuições do cargo no ato da nomeação, devendo seu parecer ser fundamentado. Havendo parecer médico oficial contrário a essa compatibilidade, o nome do candidato será excluído da listagem de classificação correspondente e, conseqüentemente, do Concurso.
- 4.17.** Os casos omissos neste Edital, em relação aos portadores de necessidades especiais, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica Municipal, na Legislação Municipal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal nº 5.296/04.



## 5. DO CARTÃO DE INSCRIÇÃO:

**5.1.** O cartão de inscrição é o documento que determina **DEFINITIVAMENTE** o dia, horário e o local em que o candidato deverá apresentar-se para a realização das provas objetivas, que estarão à disposição no endereço eletrônico: [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia **07 de março de 2016**.

**5.2.** Para o acesso ao local de prova (sala de aplicação) o candidato deverá apresentar **o Documento de Identidade original**, de reconhecimento nacional, que contenha fotografia, sendo a sua apresentação **INDISPENSÁVEL, sob pena de não poder adentrar na sala para realizar a prova**.

**5.2.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997 - CTB).

**5.2.2.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**5.2.3.** Não será aceita cópia do documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo do documento.

**5.2.4.** Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 5.2.1 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do concurso público.

**5.2.5.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas.

**5.2.6.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos que impossibilitem a identificação do candidato, bem como a verificação de sua assinatura.

**5.2.7.** O documento deverá estar em perfeita condição, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (retrato e assinatura).

**5.3.** Os cartões de inscrição dos candidatos inscritos neste concurso público estarão à disposição no sítio [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) a partir das 16 horas do dia **07 de março de 2016**. Para retirá-lo o candidato



deve acessar o sítio escolher o concurso público no qual está inscrito e clicar no “botão” **CARTÃO DE INSCRIÇÃO** e realizar a impressão.

**5.3.1.** O candidato deverá imprimir o cartão de inscrição e portá-lo no dia de realização das provas objetivas de múltipla escolha.

**5.3.2.** É de inteira responsabilidade do candidato a identificação correta do local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**5.4.** É obrigação do candidato, conferir no cartão de inscrição, seu nome, o cargo, o número do documento de identidade utilizado na inscrição e a sigla do órgão expedidor. Em caso de erro de digitação, detectado posteriormente, o candidato deverá comunicar imediatamente à empresa organizadora para a devida correção, através do Telefax: (28) 3553-0291 ou (28) 99948-0291 ou pelo e-mail [concursoafonsoclaudio@gualimp.com.br](mailto:concursoafonsoclaudio@gualimp.com.br) até às **17 horas do dia 10 de março de 2016**, sob pena de nulidade dos atos que porventura possam causar lesão aos demais candidatos.

## 6. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

**6.1.** O concurso será realizado em **2 (duas) etapas distintas**, observado o seguinte:

**6.1.1.** A **PRIMEIRA ETAPA** é constituída de **PROVA OBJETIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO para todos os cargos**.

**6.1.2.** A **SEGUNDA ETAPA** é constituída de **PROVA DISCURSIVA, PROVA PRÁTICA E DE TÍTULOS**, observado o seguinte:

a) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para os cargos de:

- **Advogado e Procurador Municipal.**

b) **PROVA PRÁTICA** de caráter **ELIMINATÓRIO** e **CLASSIFICATÓRIO** para o cargo de:

- **Motorista, Operador de Trator Agrícola e Operador de Máquinas.**

c) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **CLASSIFICATÓRIO**, para os cargos de nível superior conforme constante no Anexo I deste Edital.

## 7. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVAS OBJETIVAS

**7.1.** O CONJUNTO DE PROVA OBJETIVA constará de 30 (trinta) questões de múltipla escolha para os cargos de Advogado e Procurador Municipal e, de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha para os demais cargos conforme descrito no ANEXO I, com 04 (quatro) alternativas imediatamente abaixo de cada uma delas, apresentando apenas uma alternativa correta, que posteriormente deverá ser transferida para o cartão de respostas carbonado que deverá ser **obrigatoriamente assinado pelo candidato**.



7.2. As provas objetivas constarão de questões de múltipla escolha de acordo com o nível de escolaridade e âmbito de atuação inerente ao cargo pretendido, conforme conjunto de provas descrito no ANEXO I deste edital.

7.3. Os conteúdos a serem estudados, são os constantes no ANEXO II deste edital.

7.4. O conjunto de PROVA OBJETIVA valerá 100 (cem) pontos, conforme descrito no ANEXO I deste edital.

7.4.1. Será considerado **HABILITADO** e ou **CLASSIFICADO** o candidato que obtiver a pontuação igual ou superior a **50% (CINQUENTA POR CENTO) dos pontos do conjunto de prova objetiva.**

7.5. Para efeito de **CLASSIFICAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos somente a **PRIMEIRA ETAPA** (prova objetiva), e **HABILITAÇÃO** dos candidatos inscritos para os cargos que serão submetidos à segunda etapa, serão observados a soma dos pontos **do conjunto de prova objetiva** que será apurada da seguinte forma:

$$SPO = \sum p$$

Onde:

*SPO = Soma dos pontos do conjunto de prova objetiva;*

*P = Ponto obtido em cada questão do conjunto de prova objetiva.*

7.6. Somente concorrerão à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva, prova prática e prova de títulos), os candidatos **HABILITADOS** inscritos para os constantes nos itens **6.1.2 “a”, “b” e “c”, observado o especificado no item 9.1 deste edital.**

## 8. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVA

8.1. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no município de Afonso Cláudio (ES), **com data PREVISTA para o dia 13 de março de 2016**, observado o cronograma de realização das provas, conforme ANEXO IV, com duração de 04 (quatro) horas para a realização das provas dos cargos de Advogado e Procurador Municipal e 03 (três) horas para a realização das provas dos demais cargos conforme o anexo I deste edital, em cada turno.

8.1.1. A aplicação das provas, no município de Afonso Cláudio (ES), dependerá da disponibilidade de locais adequados à sua realização.

8.1.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados nos estabelecimentos localizados no município de Afonso Cláudio (ES), a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, se reserva o direito de realizar as provas em outra data ou em outros municípios da região.

8.2. **O DIA, LOCAL, Nº DA SALA E HORÁRIO DE INÍCIO DAS PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA, SERÁ DEFINITIVAMENTE APONTADO NO CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE CADA CANDIDATO.**



- 8.3.** Recomendamos ao candidato o comparecimento ao seu local de prova com, pelo menos 60 (SESSENTA) minutos antes do seu início, munidos de caneta esferográfica transparente de cor AZUL ou PRETA, exclusivamente para o preenchimento do cartão de respostas, cientes de que não será permitida a entrada após o horário de início e sem a apresentação do documento de identidade, conforme item 5.2, que deverá ser apresentado ao fiscal de sala, conferido e imediatamente devolvido.
- 8.4.** Após o fechamento dos portões, **observado o horário constante do cartão de inscrição**, não será permitida a entrada dos candidatos, em qualquer hipótese.
- 8.5.** Durante a realização das provas, o candidato deverá observar as recomendações a seguir, sob pena de ser **ELIMINADO** do concurso:
- a) Não será permitido comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Concurso;
  - b) Não será permitida consulta a nenhuma espécie de livro, revista, folheto, tabelas, lápis, tabuada, pessoalmente ou através de mecanismos eletrônicos, ou a outro elemento qualquer;
  - c) Não será permitida a utilização de aparelhos eletrônicos e/ou similares tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pendrive, etc ou qualquer material que não seja estritamente necessário e permitido para a realização das provas;
  - d) Não será permitido a utilização de bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc.
  - e) Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas;
  - f) Não será permitido utilizar aparelho telefônico e celular;
  - g) Não será permitido o porte de qualquer tipo de arma;
  - h) A G-Strategic recomenda que, no dia de realização das provas, o candidato não leve nenhum dos objetos citados nos subitens anteriores.
- 8.6.** A empresa organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 8.7.** Será automaticamente **ELIMINADO** do concurso o candidato que:
- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
  - b) Utilizar durante o período de realização das provas alguns dos equipamentos descritos no item 8.5;
  - c) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
  - d) Utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, pen drive, etc., ou que se comunicar com outro candidato;
  - e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;





- f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
  - g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
  - h) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
  - i) Não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
  - j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
  - k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
  - l) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
  - m) Agir com incorreção ou descortesia, independentemente, do momento, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso;
  - n) Recusar-se a prestar esclarecimentos, quando solicitado, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação de provas do concurso, na verificação de denúncias;
  - o) Se apresentar para as provas com sinais de embriaguez ou uso de entorpecentes.
- 8.8.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o cartão de respostas carbonado, **que será o único documento válido para a correção.** O preenchimento do cartão de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões. Não haverá substituição do cartão de respostas por erro do candidato.
- 8.9.** Fica o candidato ciente que será atribuída **NOTA ZERO** à questão da prova objetiva que não corresponder ao gabarito oficial ou que contiver emenda ou rasura, preenchido por outro instrumento que não caneta esferográfica preta ou azul, mais de uma resposta assinalada, nenhuma resposta assinalada ou campo de marcação não preenchido integralmente.
- 8.10.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 8.11.** Ao terminar as provas ou findo o horário limite para a sua realização, o candidato entregará ao aplicador de sala, **OBRIGATORIAMENTE**, seu **cartão de respostas carbonado devidamente preenchido e ASSINADO, sob pena de ter seu cartão de respostas ANULADO.**
- 8.11.1.** A **segunda via do Cartão Resposta Carbonado** deverá ser **obrigatoriamente** depositada em um envelope/urna existente na sala de aplicação de provas, que após o final da realização das provas será lacrado e colocado sob guarda da comissão Coordenadora do Concurso Público para posterior conferência, e a primeira via entregue ao aplicador para posterior correção.
- 8.12.** O candidato que descumprir o disposto no item 8.11 e 8.11.1, e por ventura sair de posse da primeira ou da segunda via do cartão resposta carbonado será automaticamente eliminado do concurso, ficando o fato registrado na Ata de Ocorrências da Sala onde prestou o Concurso.
- 8.13.** A relação dos cartões de respostas anulados será divulgada através de relatório juntamente com o resultado preliminar.



- 8.14. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente o recinto da(s) mesma(s), sendo terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda não terminaram a(s) prova(s) sob pena de ser excluído do concurso.
- 8.15. Será automaticamente eliminado do concurso o candidato que descumprir qualquer determinação deste Edital.
- 8.16. O caderno de provas pertencerá ao candidato somente **após 120 (cento e vinte) minutos do início da mesma.**
- 8.17. O candidato somente poderá ausentar-se da sala, com a permissão do fiscal e em companhia deste ou por pessoa por ele designada.
- 8.18. Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para as provas, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados no cartão de inscrição.
- 8.19. O candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido neste edital, será ele eliminado do concurso.
- 8.20. O candidato ao terminar sua prova após os 120 (cento e vinte) minutos deverá entregar ao aplicador obrigatoriamente o cartão de respostas que lhe será entregue **30 (trinta) minutos após o início das provas**, caso o candidato termine sua prova antes do prazo supracitado deverá entregar ao aplicador seu cartão de respostas e seu caderno de prova.
- 8.21. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos envelopes em suas respectivas salas de aplicação, mediante termo formal e na presença de, no mínimo, dois candidatos, aleatoriamente convidados pelo aplicador.
- 8.22. É de responsabilidade do candidato, conferir em seu caderno de prova o cargo pretendido, a sequência da numeração das páginas e número de questões. Caso haja alguma incorreção no caderno de prova e mesmo a impressão não estando legível, o candidato deverá comunicar ao fiscal de sala e pedir para que sejam tomadas as devidas providências junto a Coordenação da Empresa Responsável pela realização do Concurso. A não observância deste item será da responsabilidade do candidato.
- 8.23. Os erros **MATERIAIS** poderão ser revistos a **QUALQUER MOMENTO** pela Coordenação da empresa G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, sem que haja prejuízo para os candidatos.
- 8.24. 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, ou de alguma de suas fases, à empresa realizadora será reservado o direito de cancelar, substituir provas ou até mesmo definir outra data para realização de novas provas, de modo a viabilizar o concurso.
- 8.25. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos **DIAS, HORÁRIOS e LOCAIS** de realização das provas como justificativa por ausência. O não comparecimento no dia e horário previamente



especificado no cartão de inscrição para a realização da prova, por qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do concurso.

- 8.26.** Os candidatos que não tiverem requerido atendimento especial na forma e no prazo estabelecido neste edital ficarão sujeitos às normas gerais do concurso.
- 8.27.** Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão sair de sala juntos, devendo estes testemunhar o fechamento do envelope, juntamente com representantes da comissão coordenadora e/ou da empresa organizadora, os quais assinarão a ata de ocorrência da sala de aplicação.
- 8.28.** As demais instruções da realização das provas serão passadas pelo fiscal de sala na hora da entrega do caderno de prova.

## 9. DA SEGUNDA ETAPA – DA PROVA DISCURSIVA, PROVA PRÁTICA e PROVA DE TÍTULOS

### 9.1. DA PROVA DISCURSIVA

**9.1.1.** A Prova Discursiva, de caráter **ELIMINATÓRIO e CLASSIFICATÓRIO para os cargos de Advogado e Procurador Municipal**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

**9.1.2.** Todos os candidatos inscritos para os cargos de **ADVOGADO E PROCURADOR MUNICIPAL** serão submetidos à **PROVA DISCURSIVA**, entretanto somente os candidatos **HABILITADOS** dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo, é que terão suas **PROVAS DISCURSIVAS** corrigidas para efeitos de classificação final.

CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE PROVAS PRÁTICAS DISCURSIVAS CORRIGIDAS
PROCURADOR MUNICIPAL	01	10
ADVOGADO	CR	10

**9.1.3.** Para maior dinamização da presente Seleção Pública, os candidatos aos cargos de **ADVOGADO E PROCURADOR MUNICIPAL** prestarão as provas das duas etapas no mesmo dia e horário, conforme definido no cartão de inscrição, sendo somente corrigida a prova discursiva (2ª ETAPA) dos candidatos habilitados e selecionados segundo os critérios definidos no quadro acima.

**9.1.4.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente será realizada a correção da prova discursiva (2ª etapa) para os candidatos habilitados, observado o quantitativo do quadro anterior.

### 9.2. DA PROVA PRÁTICA



**9.2.1.** A Prova Prática, de caráter **CLASSIFICATÓRIO e ELIMINATÓRIO** para os cargos de **Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista**, contará com a participação exclusiva dos candidatos **HABILITADOS** na primeira etapa, e será composta de avaliação da aptidão e conhecimentos práticos relativos às atribuições do cargo/função, e terá como **PONTUAÇÃO MÁXIMA 100 (cem) PONTOS**.

**9.2.2.** O não comparecimento às provas práticas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.

**9.2.3.** Somente se submeterão à **PROVA PRÁTICA** os candidatos **HABILITADOS** para os cargos de **Operador de Máquinas, Operador de Trator Agrícola e Motorista**, dentro do quantitativo de corte especificado no quadro abaixo:

CARGO	QUANT. DE VAGAS PARA O CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA
Operador de Máquinas	05	<b>20</b>
Operador de Trator Agrícola	CR	<b>05</b>
Motorista	05	<b>50</b>

**9.2.4.** No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva (primeira etapa), será realizado preliminarmente o desempate conforme critérios previstos no item 10.4 deste Edital, e somente será realizada e/ou corrigida a prova prática (segunda etapa) para os candidatos classificados, observado o quantitativo do quadro anterior.

**9.3. PARA REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA E PROVA PRÁTICA, OS CANDIDATOS DEVERÃO OBSERVAR AS SEGUINTESS CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO.**

**9.3.1. PROVA DISCURSIVA PARA OS CARGOS DE ADVOGADO E PROCURADOR MUNICIPAL**

**9.3.1.1.** A **PROVA DISCURSIVA**, de caráter **eliminatório e classificatório** para os cargos de **ADVOGADO E PROCURADOR MUNICIPAL**, será realizada preferencialmente no município de Afonso Cláudio/ES, para todos os candidatos no mesmo dia e horário da **1ª Etapa**, ou seja, dia **13 de março de 2016**.

**9.3.1.2.** A **PROVA DISCURSIVA** será composta por 01 (uma) peça profissional, observado os conteúdos programáticos especificados no Anexo II deste edital, e terá pontuação máxima 100 (cem) pontos, **sendo considerado classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.

**9.3.1.3.** Somente terão corrigida a **PROVA DISCURSIVA**, os **10 (dez) primeiros candidatos HABILITADOS** na primeira etapa, conforme quadro constante no item 9.1.2, observado os critérios de desempate admissíveis na primeira fase disposto no item 10.4.



- 9.3.1.4. Não será permitido durante a realização da PROVA DISCURSIVA, nenhuma consulta à legislação, notas explicativas, anotações particulares, apontamentos e citações jurisprudenciais, inclusive súmulas, ou qualquer outro material.
- 9.3.1.5. A PROVA DISCURSIVA deverá ser manuscrita, em letra legível, utilizando **caneta esferográfica de material transparente e de tinta preta ou azul**, o preenchimento das folhas do caderno de prova discursiva será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste edital.
- 9.3.1.6. O caderno de prova discursiva não poderá ser assinado, rubricado nem conter, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova discursiva. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição dos textos definitivos acarretará a anulação da prova.
- 9.3.1.7. Será utilizado o sistema de código de barras para efeito de identificação dos candidatos.
- 9.3.1.8. O código de barras, correspondente ao número de inscrição do candidato, será impresso na primeira folha do caderno de prova discursiva.
- 9.3.1.9. O candidato que não tiver a sua prova discursiva corrigida será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.3.1.10. Ao terminar a prova ou findo o horário limite para sua realização, o candidato deverá **obrigatoriamente** entregar seu caderno de prova discursiva ao fiscal de sala, destacando apenas a parte indicada para tal fim na primeira folha do caderno de prova discursiva. O candidato que não devolver seu caderno de prova será automaticamente **eliminado** e não terá classificação alguma no concurso público.
- 9.3.1.11. Os espaços que porventura não forem preenchidos nas folhas do caderno de prova discursiva deverão ser inutilizados pelo próprio candidato através de um traço diagonal nos referidos espaços.
- 9.3.1.12. A relação dos candidatos que, por ventura, tiveram sua prova anulada será divulgada através de edital juntamente com o resultado preliminar da prova discursiva.
- 9.3.1.13. Não haverá segunda chamada ou repetição de provas discursivas.
- 9.3.1.14. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova discursiva como justificativa de sua ausência.
- 9.3.1.15. O não comparecimento às provas discursivas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do concurso público.
- 9.3.1.16. Não será permitida a interferência e (ou) participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido **deferido atendimento especial** para a realização das provas.



Nesse caso, se houver necessidade, o candidato será acompanhado por um fiscal da empresa organizadora, devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**9.3.1.17.** Para efeito de correção da prova discursiva, serão considerados os elementos de avaliação constantes no quadro a seguir:

CRITÉRIOS	ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA	PONTUAÇÃO
Aspectos formais e textuais	O candidato deve demonstrar domínio da norma culta da Língua Portuguesa, sem eventuais deslizes gramaticais e de convenções da escrita.	<b>20 pontos</b>
Aspectos técnicos	Compreensão da proposta, seleção e organização de argumentos, demonstração de conhecimento relativo ao assunto específico tratado na questão.	<b>80 pontos</b>

**9.3.1.18.** Em casos de fuga do tema, letra ilegível, de não haver texto ou que apresente qualquer identificação do candidato em local indevido, o candidato receberá **nota zero** na prova discursiva.

**9.3.1.19.** A apresentação dos aspectos formais e textuais, bem como os aspectos técnicos demonstrando o conhecimento avaliado, totalizará a nota relativa à prova discursiva, limitada a 100 (cem) pontos.

**9.3.1.20.** Para a avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa, será computado o número de erros do candidato, considerando-se aspectos tais como: grafia, pontuação, morfossintaxe e propriedade vocabular.

**9.3.1.21.** Será desconsiderado, para efeito de correção, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima estabelecida no caderno de prova.

**9.3.1.22.** O resultado da **PROVA DISCURSIVA** será registrado pelo examinador no formulário específico, e as notas serão divulgadas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) em até **20 (vinte) dias úteis após a publicação do resultado definitivo da primeira etapa (prova objetiva)**.

**9.3.2.23.** O candidato, após a divulgação do resultado da prova discursiva poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na correção das questões e na nota atribuída, em prazo não superior a **02 (dois) dias úteis da sua divulgação**.

**9.3.2.24.** Não haverá, sob qualquer pretexto, segunda chamada para a **PROVA DISCURSIVA**, nem realização de provas fora do horário e dos locais previamente determinados.

**9.3.1.25.** Deverão ser observadas na realização da PROVA DISCURSIVA as diretrizes constantes nos itens 8.2, 8.3, 8.7, 8.10, 8.12, 8.14, 8.15, 8.16, 8.17, 8.19, 8.20, do presente edital.

### **9.3.2. PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS:**



**9.3.2.1.** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Máquinas e está **PREVISTA** para o dia **01 de maio de 2016** em local previamente divulgado por edital, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:**

1. De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização dos seguintes máquinas e/ou equipamentos: **retro-escavadeira e escavadeira hidráulica.**
2. **Critério de Avaliação: Por máquinas e/ou equipamentos operados:**
  - a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
  - b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
  - c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
  - d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
3. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos em cada máquina e/ou equipamento e dividido pelo número de máquinas e/ou equipamentos operados.

**9.3.2.2.** A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos; **sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**9.3.2.2.1.** Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, o total de **50 (cinquenta) pontos.**

**9.3.2.3.** O candidato deverá apresenta obrigatoriamente, no ato da prova prática, a carteira de habilitação categoria "D", ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.

**9.3.2.4.** O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.

**9.3.2.5.** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova pratica, será concedido por parte da organização.

**9.3.2.6.** Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pelo presidente da banca examinadora.



**9.3.2.7.** O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.

**9.3.3. PARA O CARGO DE OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

**9.3.3.1.** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Operador de Trator Agrícola está **PREVISTA** para o **dia 01 de maio de 2016** em local previamente divulgado por edital, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:**

1. De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades da condução/operacionalização da seguinte máquina e/ou equipamento: Trator Agrícola.
2. **Critério de Avaliação: Por máquina e/ou equipamento operado:**
  - a) Verificação da Máquina/equipamento antes de seu funcionamento: 10 pontos.
  - b) Conhecimento sobre o funcionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
  - c) Desempenho na condução da Máquina/equipamento: 70 pontos.
  - d) Desempenho no estacionamento da Máquina/equipamento: 10 pontos.
3. A pontuação final será extraída da soma dos pontos obtidos.

**9.3.3.2.** A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos; **sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**9.3.2.2.1.** Será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo, o total de **50 (cinquenta) pontos.**

**9.3.3.3. O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da prova prática, a carteira de habilitação categoria "D", ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.**

**9.3.3.4. O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.**

**9.3.3.5.** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, ou qualquer outra queixa de estado físico ou emocional do candidato, etc.), bem como qualquer outra condição que impossibilite o candidato de submeter-se aos testes ou diminua sua capacidade física e/ou orgânica, não serão levados em consideração e, portanto, nenhum tratamento diferenciado ou realização posterior da prova prática, será concedido por parte da organização.





**9.3.3.6.** Os imprevistos ocorridos durante as provas práticas serão decididos pelo presidente da banca examinadora.

**9.3.3.7.** O local de realização dos testes práticos será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe coordenadora e realizadora dos testes, sendo vedada a presença de acompanhantes ou visitantes.

**9.3.4. PARA O CARGO DE MOTORISTA:**

**9.3.4.1.** A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motorista está **PREVISTA** para o **dia 01 de maio de 2016** em local previamente divulgado por edital, no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e **será composta de avaliação de habilidades práticas de operação conforme abaixo descrito:**

1 - De acordo com as determinações do examinador, o candidato deverá realizar a condução de um veículo **categoria "D"**, de acordo com o cargo pretendido, em vias públicas da cidade, visando evidenciar de forma profissional a postura do condutor candidato, bem como o cumprimento das normas de trânsito brasileiras.

**2 - Critério de Avaliação:**

a) Percorrer percurso de aproximadamente 2,0 Km, efetuando as determinações do examinador – 0 (zero) a 100 (cem) pontos, observado as seguintes faltas:

**I. FALTA GRAVÍSSIMA – (MENOS 50,0 PONTOS POR FALTA):**

- a. desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b. avançar sobre o meio fio;
- c. não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido;
- d. avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e. usar a contramão de direção;
- f. não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g. avançar a via preferencial;
- h. provocar acidente durante a realização do exame;
- i. exceder a velocidade indicada na via;
- j. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II. FALTA GRAVE – (MENOS 20,0 PONTOS POR FALTA):**

- a. desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b. não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c. não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;



- d. manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e. não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f. não usar devidamente o cinto de segurança;
- g. perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III. FALTA MÉDIA – (MENOS 15,0 PONTOS POR FALTA):**

- a. executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b. trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c. interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d. fazer conversão incorretamente;
- e. usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- f. desengrenar o veículo nos declives;
- g. colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- h. usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- i. entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- j. engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- k. cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV. FALTA LEVE – (MENOS 5,0 PONTOS POR FALTA):**

- a. provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b. ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c. não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d. apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e. utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f. dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g. tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h. cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**9.3.4.2.** A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos; **sendo considerado aprovado o candidato que obtiver nota superior a zero.**

**9.3.4.2.1.** Será **eliminada** o candidato que não comparecer a para a realização da prova prática ou obtiver pontuação zero nessa etapa.



**9.3.4.3. O candidato deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da prova prática, a carteira de habilitação que indique a categoria “D”, ou superior, dentro do prazo de validade, sob pena de ser desclassificado.**

**9.3.4.4. O candidato convocado deverá apresentar-se no local da Prova Prática, trajando calçado fechado, calça comprida e camisa de manga, sob pena de ser desclassificado.**

#### **9.4. DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.4.1. A PROVA DE TÍTULOS, de caráter CLASSIFICATÓRIO para os cargos conforme especificado no item 6.1.2 “c”, constará da Avaliação de Títulos com a participação exclusiva dos candidatos HABILITADOS, e terá pontuação máxima 25,00 (vinte e cinco) pontos, limitado à apresentação de 01 (um) certificado por alínea, observado o quadro abaixo:**

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
<b>A</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado. Também será aceito Certificado/declaração de conclusão de doutorado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	25,00	25,00
<b>B</b>	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de mestrado, desde que acompanhado do histórico do curso, na área de formação a que concorre.	15,00	15,00
<b>C</b>	Certificado, devidamente registrado, de pós-graduação em nível de especialização lato sensu com carga horária mínima de 360 horas (monografia aprovada) reconhecido pelo Ministério da Educação na área de formação a que concorre. Também será aceita declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhado do histórico escolar do curso.	5,00	5,00

#### **9.4.2 - DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS**

**9.4.2.1.** Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de doutorado ou mestrado referentes às alíneas A ou B, será aceito diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos com os nomes e as menções das disciplinas cursadas, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta, o certificado/declaração não será aceito.



- 9.4.2.2.** Para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil reconhecido pelo MEC.
- 9.4.2.3.** Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como os títulos referentes ao Mestrado e ao Doutorado.
- 9.4.3** - Para receber a pontuação relativa à especialização, o candidato deverá comprovar, por meio de certificado, que o curso de especialização foi realizado de acordo com a Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE (Conselho Nacional de Educação).
- 9.4.3.1.** Caso o certificado não comprove que o curso de especialização foi realizado de acordo com o solicitado no subitem anterior, deverá ser anexada declaração da instituição, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, do CNE ou está de acordo com as normas do extinto CFE.
- 9.4.3.2.** Para receber a pontuação relativa à especialização, serão aceitos, somente, certificados/declarações em que constem a carga horária, acompanhado do respectivo histórico escolar observado o item 9.4.2.1.
- 9.4.3.3.** Para receber a pontuação relativa à especialização, somente será aceito o histórico escolar em que constem as disciplinas cursadas, os professores e suas titulações, a carga horária e a menção obtida.
- 9.4.4.** Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.
- 9.4.5.** Cada título será considerado uma única vez.
- 9.4.6.** Os pontos que excederem o valor máximo dos Quadros de Atribuição de Pontos para a Avaliação de Títulos serão desconsiderados.
- 9.4.7. Os Títulos para análise deverão ser Informados obrigatoriamente pelo candidato, em formulário digital que estará disponível no sítio da empresa [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), no período de 15 a 20 de abril de 2016.**
- 9.4.7.1.** Para ter acesso ao **FORMULÁRIO DIGITAL DE TÍTULOS**, o candidato deve acessar o sítio da empresa, selecionar o concurso no qual está inscrito e clicar no “botão” **formulário de títulos** e preenchê-lo conforme as especificações contidas neste edital.
- 9.4.7.2.** Após realizado o preenchimento do formulário digital de títulos no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), **observado o período estipulado no subitem 9.4.7**, o candidato deverá obrigatoriamente **IMPRIMIR** e **ASSINAR** o formulário de títulos, indicar o número de títulos apresentados, **JUNTAR** cada cópia xerográfica comprobatória **AUTENTICADA** em Cartório



Judicial ou Extrajudicial do título declarado, devendo ainda **“AUTUA-LOS”, ou seja, NUMERAR e ASSINAR todas as suas folhas e enviá-los via SEDEX** para a sede da G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, no endereço: Rua Manoel Alves de Siqueira, 41, Bairro Bela Vista, Guaçuí-ES – CEP 29.560-000, **até dia 22 de abril de 2016.**

**9.4.7.3.** Somente serão aceitos os títulos enviados via SEDEX com a **data de postagem** até dia **até dia 22 de abril de 2016.**

**9.4.7.4.** **Os Certificados ou Diplomas emitidos pela internet, deverão apresentar o endereço eletrônico e a código de acesso para confirmação de sua autenticidade.**

**9.4.8.** **O candidato deverá obrigatoriamente AUTUAR (NUMERAR e ASSINAR) todas as folhas apresentadas para análise de títulos, sob pena de serem considerados como inválidos.**

**9.5.** Não serão considerados os documentos para análise de títulos apresentados, por qualquer forma, **sem o preenchimento do formulário digital de títulos, fora do local, dia e horário acima determinado**, e esses deverão ser apresentados em **envelope LACRADO e IDENTIFICADO** contendo na parte externa o **NOME, O NÚMERO DE INSCRIÇÃO E CARGO** para qual o candidato está inscrito.

**9.6.** A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados da Prova de Avaliação de Títulos é **exclusiva do candidato.**

**9.7.** O candidato que **não** informar os títulos através do formulário digital contido no site da empresa organizadora no período estipulado no subitem 9.4.7, ou não encaminhá-lo a empresa nos termos do subitem 9.4.7.2, ou ainda enviá-lo em desacordo com o previsto neste edital, **NÃO** pontuará nesta etapa.

**9.8.** **Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente, presencialmente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.**

**9.9.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado.

**9.10.** A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados durante o concurso público são de inteira responsabilidade do candidato.

**9.11.** Os títulos enviados para análise pelo candidato e considerados, pela banca examinadora, ilegíveis, questionáveis e/ou rasurados não serão aceitos para análise.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

**10.1.** A classificação final dos aprovados, por ordem decrescente da pontuação final, será publicada nos



endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).

**10.2.** Os candidatos inscritos para os cargos que **NÃO** serão submetidos à segunda etapa (prova discursiva, prova prática e prova de títulos), estes serão **CLASSIFICADOS**, na ordem decrescente, depois de concluída a primeira etapa (prova objetiva) de acordo com a **Média das Provas Objetivas** conforme item **7.4 e 7.5** do presente edital.

**10.3.** Para os cargos que serão submetidos à **SEGUNDA ETAPA** (prova discursiva, prova prática e provas de títulos) a Nota Final será apurada da seguinte forma:

**10.3.1.** Para os **Cargos que realizarão Avaliação de Títulos** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{AVT}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**AVT** = Avaliação de Título.

**10.3.2.** Para os **Cargos que realizarão Prova Prática** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{APP}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**APP** = Avaliação da Prova Prática.

**10.3.3.** Para os **Cargos que realizarão Prova Discursiva** a Nota Final será apurada da seguinte forma:

$$\text{Nota Final} = \text{S P O} + \text{APD}$$

**Onde:**

**SPO** = Soma do conjunto de Provas Objetivas;

**APD** = Avaliação da Prova Discursiva.

**10.4.** Em caso de igualdade de notas, na **CLASSIFICAÇÃO FINAL** de todos os cargos, serão adotados sucessivamente os seguintes critérios de desempate:

- a) Tiver idade superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na prova de título;
- c) Maior nota na prova prática;
- d) Maior nota na prova discursiva;
- e) Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- f) Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- g) Maior pontuação na prova de matemática;
- h) Persistindo o empate, terá a preferência o candidato mais idoso, considerando-se ano, mês, dia de



nascimento.

**10.5.** Não haverá qualquer aproximação nas notas finais obtidas.

**10.6.** A classificação definitiva dos candidatos, em ordem decrescente de notas, será feita somente após a análise dos recursos interpostos contra questões da prova objetiva e ou resultados preliminares.

## 11. DA VISTA, REVISÃO OU RECURSO

**11.1.** O candidato, após a divulgação dos gabaritos oficiais preliminares, que será feita às 17 horas do dia **14 de março de 2016**, nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), poderá peticionar **RECURSO** à banca examinadora, quando julgar que ocorreu erro na formulação das questões e do gabarito, nos dias **15 e 16 de março de 2016**.

**11.1.1.** Os recursos serão interpostos exclusivamente através do preenchimento de formulário digital, que estará disponível no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), a partir das 0h00min do primeiro dia após sua divulgação até às 23h59min do último dia considerando-se o horário de Brasília observado o prazo estabelecido no item 11.1.

**11.1.2.** As petições deverão ser elaboradas em formulário digital no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br), devendo estar **MINUCIOSAMENTE** fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com **BIBLIOGRAFIA PESQUISADA E INDICADA** pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de plano.

**11.2.** O prazo máximo para apresentação de recurso de qualquer das fases do concurso é de 02 (dois) dias úteis dados da publicação do edital que lhe disser respeito, observado as mesmas condições expressa no presente edital.

**11.3.** Os recursos que não observarem as regras contidas nos itens 11.1.1 e 11.1.2 serão considerados inconsistentes, sendo, portanto indeferidos.

**11.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telegrama, e-mail, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital no **item 11.1.1**.

**11.5.** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**11.6.** Recursos cujo teor desprezite a banca serão preliminarmente indeferidos.

**11.7.** A decisão da banca examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais, exceto em casos de erros materiais, havendo manifestação posterior da Banca Examinadora.

**11.8.** Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receber pontuação a mais.



**11.9.** Alterado o gabarito oficial pela Banca Examinadora, de ofício ou força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

**11.10.** Todas as respostas dos recursos impetrados pelos candidatos nas diversas fases do concurso serão disponibilizadas no endereço eletrônico [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br), não sendo encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

## 12. DO REGIME JURÍDICO

**12.1** - Os **CLASSIFICADOS** no Concurso Público para os cargos do Poder Executivo serão nomeados sob Regime Único Estatutário, nos termos da Lei nº 1.448/1997, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Afonso Cláudio, e suas alterações, acessíveis na Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio.

## 13. REQUISITOS PARA A NOMEAÇÃO

**13.1.** A investidura ao cargo de provimento efetivo constará de edital de convocação, que indicará o prazo para entrega dos documentos e a respectiva data para a posse, divulgado no endereço eletrônico [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br) ou via diário oficial, e por Correspondência com Aviso de Recebimento (AR).

**13.1.1.** Será tornado sem efeito o ato de investidura do candidato que, se até a data marcada para a sua posse, não apresentar todos os documentos exigidos no item 13.3.

**13.1.2.** A posse dar-se-á após a emissão de Decreto de Nomeação com a respectiva assinatura do Termo de Posse no qual constará que o servidor é conhecedor da legislação que define os direitos, deveres e as responsabilidades inerentes ao cargo.

**13.2.** Para tomar posse o candidato deverá:

- a. Ter sido aprovado e classificado, na forma estabelecida neste edital;
- b. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos no ato da posse;
- c. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão Português que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações e gozo dos direitos políticos;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e. Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;
- f. Ter a escolaridade completa ou habilitação exigida como pré-requisito, conforme consta no Anexo I para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial ou legalmente reconhecida pelo MEC;
- g. Comprovar regularidade perante o Órgão fiscalizador do exercício profissional (Conselho ou Órgão de Classe, se houver) através de certidão para o exercício da profissão.

**13.3.** O candidato deverá entregar no ato da posse, uma foto 3 X 4 e cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a. Título de Eleitor, bem como comprovante de estar em dia com a Justiça Eleitoral;





- b. CPF;
  - c. PIS/PASEP;
  - d. Carteira de Trabalho da Previdência Social (CTPS);
  - e. Documento de identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia;
  - f. Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - g. Certidão de Nascimento ou de Casamento;
  - h. Certidão de Nascimento e comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
  - i. Comprovante de escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido, adquirida em instituição de ensino oficial legalmente reconhecida pelo MEC;
  - j. Comprovante de endereço;
  - k. Certidão Negativa Criminal;
  - l. Declaração de Bens e valores que compõem o seu patrimônio;
  - m. Laudo médico expedido pela perícia médica municipal ou médico do trabalho designado pelo município, considerando o candidato apto física e mentalmente para o exercício do cargo, sendo que os exames necessários à expedição do laudo correrão por conta do candidato;
  - n. Comprovante de experiência ou habilitação para o cargo conforme exigido no ANEXO I deste Edital;
  - o. Para os cargos de profissão regulamentada, deverá ser apresentado o respectivo registro no conselho de classe.
- 13.3.1.** Apresentar declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo (**acúmulo de cargo**), emprego ou função pública, nos termos do Inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, e inciso XVII do artigo 37 da Constituição Federal.
- 13.4.** A documentação será entregue por meio de cópias autenticadas legíveis, sendo facultado à Administração Municipal, proceder à autenticação, desde que sejam apresentados os documentos originais.
- 13.5.** Será realizada, para os candidatos a serem empossados, avaliação da aptidão física e mental, que deverá envolver, dentre outros, exames médicos e complementares que terão por objetivo averiguar as condições de saúde apresentadas pelos candidatos, face às exigências das atividades inerentes ao cargo, cujas despesas relativas aos exames ficarão a cargo do candidato.
- 13.6.** No caso dos portadores de necessidades especiais será verificada também a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido. Esta avaliação será composta por perícia médica do município ou por médico do trabalho designado pelo município, que irá avaliar a condição para o exercício do cargo observado a condição física e mental do candidato, devendo seu parecer ser fundamentado especificando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10).



- 13.7. Os candidatos após o efetivo exercício estarão submetidos ao estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, em conformidade com Art. 41 § 4º da Constituição Federal.
- 13.8. A Secretaria de Administração empregará a avaliação especial sobre o desempenho do servidor em estágio probatório, considerando os dispositivos constitucionais e a lei própria de avaliação.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 14.1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento pleno das condições aqui expressas, não podendo o candidato inscrito alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital, nos comunicados, e demais legislações aplicáveis a esse certame e publicações.
- 14.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar permanentemente a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público que sejam publicados no Diário Oficial dos Municípios [www.diariomunicipal.es.gov.br](http://www.diariomunicipal.es.gov.br), Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e/ou divulgados na Internet, no endereço eletrônico [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).
- 14.3. Será de inteira responsabilidade da Comissão de Concurso o acompanhamento gerencial da realização do processo, recebendo e arquivando todos os documentos, e se necessário, encaminhando-os a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, a qual promoverá estudo, fornecendo parecer de conformidade com as normas estabelecidas nesse edital e legislação em vigor.
- 14.4. Caberá ao Prefeito Municipal de Afonso Cláudio (ES), a homologação do resultado deste Concurso Público apresentado pela Comissão de Concurso, que poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital a critério da Administração.
- 14.5. O prazo de validade deste Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo a critério do Poder Público, ser prorrogado por igual período, de conformidade com Art. 37, III, da Constituição da República Federativa do Brasil.
- 14.6. As vagas discriminadas neste **EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO**, após a homologação definitiva dos resultados, serão preenchidas gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, obedecendo às disponibilidades orçamentárias e financeiras, bem como os limites dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal, "Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000".
- 14.7. **A Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES) e a G-Strategic Gestão, Assessoria, Serviços e Logística, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso, a não ser os constantes do presente edital, ou publicados nos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).**
- 14.8. A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração.



- 14.9.** O candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES), durante o prazo de validade do concurso, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a sua convocação, por falta da citada atualização.
- 14.10.** Todas as publicações relativas às etapas deste Concurso serão publicadas por meio dos endereços eletrônicos [www.gualimp.com.br](http://www.gualimp.com.br) e [www.afonsoclaudio.es.gov.br](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br).
- 14.11.** Toda e qualquer solicitação ou demanda deverá ser feita por escrito através de e-mail [concursoafonsoclaudio@gualimp.com.br](mailto:concursoafonsoclaudio@gualimp.com.br) a ser enviado diretamente a G-Strategic que será responsável exclusivamente pela solução do problema e encaminhamento das demandas.
- 14.12.** O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente. A desistência será feita mediante requerimento endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal. O candidato nomeado pode desistir do concurso público até o dia útil anterior à data da convocação. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar na listagem oficial dos aprovados no certame seletivo, aguardando nova convocação, que pode ou não vir a efetivar-se no período de vigência do certame seletivo em tela."
- 14.13.** Os casos omissos do presente Edital e das Leis Municipais serão resolvidos pela Comissão de Concurso, **mediante requerimento ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Afonso Cláudio (ES).**

Afonso Cláudio (ES), 12 de janeiro de 2016.

**Wilson Berger Costa**  
Prefeito Municipal

**Fábio de Souza Gomes**  
Presidente da Comissão Especial

**Antônio José Gonçalves de Siqueira**  
Coordenador Geral e Responsável Técnico - G-Strategic  
Administrador - CRA – ES nº 7228



**ANEXO I**  
**CARGOS, ESCOLARIDADE, Nº DE VAGAS, SALÁRIO, CARGA HORÁRIA E QUADRO DE PROVAS**

CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
1.	GARI	ALFABETIZADO	CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
2.	MERENDEIRA	ALFABETIZADO	CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
3.	SERVIÇAL	ALFABETIZADO	02 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
4.	TRABALHADOR BRAÇAL	ALFABETIZADO	02 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
5.	VIGIA	ALFABETIZADO	01 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
6.	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ALFABETIZADO	CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
7.	COVEIRO	ALFABETIZADO	01 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
8.	CALCETEIRO	ALFABETIZADO	CR	R\$ 1.046,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
9.	AUXILIAR DE MECÂNICO	ALFABETIZADO	CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
10.	PEDREIRO	ALFABETIZADO	CR	R\$ 1.046,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
11.	SOLDADOR	ALFABETIZADO	CR	R\$ 1.046,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
12.	OPERADOR DE MÁQUINA	4ª SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDA + HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	04 + CR	R\$ 1.591,92	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	SIM	NÃO	NÃO
13.	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	4ª SERIE DO ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDA + HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	01 + CR	R\$ 1.591,92	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	SIM	NÃO	NÃO
14.	AUXILIAR DE CRECHE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E FORMAÇÃO EM CURSO DE BERÇARISTA	15 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
15.	TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	CR	R\$ 880,00	20 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
16.	TÉCNICO EM RAIO-X	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01 + CR	R\$ 880,00	30 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
17.	TÉCNICO LABORATÓRIO PARA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO NO ÓRGÃO COMPETENTE	01 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
18.	AGENTE FISCAL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
19.	AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	02 + CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
20.	TELEFONISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01 + CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
21.	ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CR	R\$ 1.046,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
22.	MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
23.	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"	05 + CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	SIM	NÃO	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
24.	ATENDENTE PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + REGISTRO NO CRO	05 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
25.	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
26.	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02 + CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
27.	AGENTE DE DEFESA CIVIL	ENSINO MÉDIO COMPLETO + HABILITAÇÃO D	02 + CR	R\$ 910,18	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
28.	ESCRITURÁRIO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02 + CR	R\$ 1.046,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
29.	ALMOXARIFE	ENSINO MEDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
30.	DESENHISTA	ENSINO MEDIO COMPLETO + CURSO PROFISSIONALIZANTE	CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
31.	FISCAL DE RENDA	ENSINO MEDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
32.	TÉCNICO AGRÍCOLA	ENSINO MEDIO COMPLETO + CURSO PROFISSIONALIZANTE	CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
33.	TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	ENSINO MEDIO COMPLETO + CURSO PROFISSIONALIZANTE	01 + CR	R\$ 1.203,72	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
34.	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MEDIO COMPLETO	CR	R\$ 1.384,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
35.	TESOUREIRO	ENSINO MEDIO COMPLETO	01 + CR	R\$ 1.384,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
36.	TOPÓGRAFO	ENSINO MEDIO COMPLETO + CURSO PROFISSIONALIZANTE	CR	R\$ 1.384,28	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
37.	SUPERVISOR DE ENDEMIAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
38.	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO DE EMFERMAGEM EM NÍVEL DE SEGUNDO GRAU E HABILITAÇÃO LEGAL PARA O EXERCÍCIO DA PROFISSÃO.	05 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO  
Estado do Espírito Santo



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
39.	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO EM NÍVEL DO SEGUNDO GRAU	01 + CR	R\$ 1.203,83	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
40.	ATENDENTE DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CURSO DE ATENDIMENTO EM FARMÁCIA	01 + CR	R\$ 880,00	40 HORAS	Língua Portuguesa Matemática Saúde Pública Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,00 4,00	100 pontos	NÃO	NÃO	NÃO
41.	ADVOGADO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO + REGISTRO NA OAB	CR	R\$ 1.830,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	NÃO	NÃO	SIM
42.	AUDITOR PÚBLICO INTERNO	CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ADMINISTRAÇÃO OU ECONOMIA OU DIREITO.	01 + CR	R\$ 1.830,71	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
43.	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO ENGENHARIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
44.	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
45.	PROCURADOR MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO + REGISTRO NA OAB	01 + CR	R\$ 3.637,20	40 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	05 05 20	3,00 3,00 3,50	100 pontos	NÃO	NÃO	SIM



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
**Estado do Espírito Santo**



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
46.	CONTADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 3.637,20	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
47.	ENGENHEIRO CIVIL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 3.637,20	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Informática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
48.	ASSISTENTE SOCIAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇOS SOCIAL + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	03 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
49.	ENFERMEIRO PARA UNIDADES	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	02 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
50.	ENFERMEIRO PARA ESF	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	04 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
51.	ENFERMEIRO REGULADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
52.	FARMACÊUTICO /BIOQUÍMICO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FARMÁCIA/BIOQUÍMICA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	02 + CR	R\$ 1.356,96	20 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
**Estado do Espírito Santo**



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
53.	FISIOTERAPEUTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	02 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
54.	FONOAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM FONOAUDIOLOGIA + REGISTRO NO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
55.	MÉDICO AUTORIZADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	CR	R\$ 1.571,23	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
56.	MÉDICO REGULADOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO CRM	01 + CR	R\$ 3.570,85	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
57.	MÉDICO SEGURANÇA TRABALHO	EM DO ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	01 + CR	R\$ 3.570,85	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
58.	MÉDICO CLÍNICO GERAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	CR	R\$ 3.570,85	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
59.	MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	02 + CR	R\$ 3.570,85	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
**Estado do Espírito Santo**



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
60.	MÉDICO PEDIATRA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	02 + CR	R\$ 3.570,85	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
61.	MÉDICO RADIOLOGISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	CR	R\$ 2.143,12	20 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
62.	MÉDICO ESF	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA + REGISTRO CRM	CR	R\$ 3.570,85 + GRATIFICAÇÃO DE 60%	40 HORAS	Língua Portuguesa Noções Básicas de Saúde Pública Conhecimentos em Clínica Médica Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,00 2,50 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
63.	MÉDICO VETERINÁRIO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM MEDICINA COM ESPECIALIZAÇÃO NA ÁREA ESPECÍFICA + REGISTRO CRM	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
64.	NUTRICIONISTA	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM NUTRIÇÃO + REGISTRO ÓRGÃO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
65.	ODONTÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA + REGISTRO CRO	CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
66.	ODONTÓLOGO ESF	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ODONTOLOGIA + REGISTRO CRO	03 + CR	R\$ 2.143,12 + GRATIFICAÇÃO DE 60%	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
*Estado do Espírito Santo*



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
67.	PSICÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA	06 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
68.	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA COM HABILITAÇÃO EM TERAPIA OCUPACIONAL OU BACHAREL EM TERAPIA OCUPACIONAL, ACRESCIDO DE REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01 + CR	R\$ 2.143,12	40 HORAS	Língua Portuguesa Saúde Pública Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
69.	PROFESSOR MAPA - BERÇÁRIO AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA, QUE HABILITE ATUAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
70.	PROFESSOR MAPB - LÍNGUA PORTUGUESA	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO ESPECÍFICO DE LICENCIATURA PLENA PARA O EXERCÍCIO NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
71.	PROFESSOR MAPB - MATEMÁTICA	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA, QUE HABILITE ATUAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
72.	PROFESSOR MAPB - GEOGRAFIA	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO ESPECÍFICO DE LICENCIATURA PLENA PARA O EXERCÍCIO NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
73.	PROFESSOR MAPB - CIÊNCIAS	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA, QUE HABILITE ATUAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE AFONSO CLÁUDIO**  
**Estado do Espírito Santo**



CÓD. DO CARGO	CARGO	REQUISITO - ESCOLARIDADE	QUADRO DE VAGAS	VALOR DO SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CONJUNTO DE PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)	Nº. DE QUESTÕES	PESO DA QUESTÃO	TOTAL DE PONTOS	PROVA PRÁTICA	PROVA TÍTULO	PROVA DISCURSIVA
74.	PROFESSOR MAPB - ARTES	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO ESPECÍFICO DE LICENCIATURA PLENA PARA O EXERCÍCIO NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	01 + CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
75.	PROFESSOR MAPB - EDUCAÇÃO FÍSICA	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO DE LICENCIATURA PLENA, QUE HABILITE ATUAR NA EDUCAÇÃO INFANTIL E NOS ANOS INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
76.	PROFESSOR MAPB - TÉCNICAS AGRÍCOLAS	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO ESPECÍFICO DE LICENCIATURA PLENA PARA O EXERCÍCIO NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E CERTIFICAÇÃO TÉCNICA EM AGRICULTURA. REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE, QUANDO FOR O CASO.	01 + CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
77.	PROFESSOR MAPB - LÍNGUA INGLESA	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO ESPECÍFICO DE LICENCIATURA PLENA PARA O EXERCÍCIO NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
78.	PROFESSOR MAPB - HISTÓRIA	FORMAÇÃO DOCENTE EM NÍVEL SUPERIOR EM CURSO ESPECÍFICO DE LICENCIATURA PLENA PARA O EXERCÍCIO NOS ANOS FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	CR	R\$ 1.346,46	25 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO
79.	PROFESSOR MAPP	LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA. REGISTRO NA ENTIDADE PROFISSIONAL COMPETENTE, QUANDO EXIGIDO POR LEGISLAÇÃO FEDERAL.	CR	R\$ 2.154,34	40 HORAS	Língua Portuguesa Conhecimentos Pedagógicos Noções Básicas de Informática Conhecimentos Específicos	10 10 10 10	2,00 2,50 2,00 3,50	100 pontos	NÃO	SIM	NÃO



## ANEXO II

### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

#### ESCOLARIDADE: **ALFABETIZADO**

#### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: ALFABETIZADO, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. 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. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

#### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: ALFABETIZADO, conforme anexo I.

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Problemas e cálculos de raciocínio lógico. Sucessor e Antecessor (até 1000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Números Decimais e Porcentagem.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNIO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 1ª a 2ª séries - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 2ª série/3ºano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: ALFABETIZADO conforme anexo I.

Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Afonso Cláudio(ES) e do Estado do Espírito Santo. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Afonso Cláudio (ES). Fatos da atualidade: locais e nacionais. Dados da Economia do Município e Região. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - GARI

Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Manuseio e cuidados com materiais de limpeza e higiene e defensivos em geral: aplicação, cuidados e segurança. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Procedimentos de coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Noção sobre seleção destinação correta do lixo. Manuseio de Produtos destinado à Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões e carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários e outros. Noções básicas de Conservação e preservação do meio ambiente. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MERENDEIRA

Noções gerais sobre higienização: Pessoal, equipamentos, utensílios e área física de cozinhas e refeitórios de maneira geral. Noções gerais sobre administração de cozinhas e refeitórios: Armazenamento, controle de estoque e distribuição de refeições e alimentos. Conhecimento de higienização e características próprias dos alimentos. Conhecimento sobre pré-preparo e preparo de alimentos. Conhecimentos básicos sobre composição nutricional dos alimentos. O que é contaminação. Cuidados com o local de trabalho. Transporte adequado das preparações. Cuidados de estoque de alimentos perecíveis e não perecíveis. Cuidados ao comprar ou receber frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção





Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Manual de Higiene para Manipuladores de Alimentos. Rio de Janeiro: Imprensa da Cidade do S/D. São Paulo: Atlas, 2000. HAZENLWOOD & MC LEAN. Manual de higiene para manipuladores de alimentos. ORNELLAS, Artur Liese Lotte H. Técnica dietética. Seleção e preparo de alimentos. Cartilha de Boas práticas para serviços de alimentação, Resolução 216/2014. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. (ANVISA). Pode ser consultada quaisquer outras fontes que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - SERVIÇAL

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TRABALHADOR BRAÇAL

Noções gerais de higiene pessoal e do local de trabalho. Manuseio e cuidados com materiais de limpeza e higiene e defensivos em geral: aplicação, cuidados e segurança. A execução correta de serviços de varredura de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e outros. Procedimentos de coleta de resíduos sólidos e entulhos em geral, capina, limpeza de áreas, podas de árvores, serviço de jardinagem, arborização e adubação. Noção sobre seleção destinação correta do lixo. Manuseio de Produtos destinado à Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com ferramentas, máquinas e equipamentos. Conhecimento e uso de ferramentas: enxada, foice, pé de cabra, pá, lima, vassoura, escovão, outros. Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões e carregamento e empilhamento de tijolos, blocos, telhas. Carregamento e descarregamento de objetos como: madeiras, móveis, maquinários e outros. Noções básicas de Conservação e preservação do meio ambiente. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Prevenção de incêndios e acidentes de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional



para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – VIGIA

Noções de Segurança Predial: orientações gerais: conhecimento do prédio, das pessoas que frequentam as instalações; O município e a sua segurança patrimonial. Vigilância do patrimônio público. Atendimento de telefonemas e anotações de recados. Controle de entrada e saída de veículos em estacionamentos de repartições públicas. Elaboração de boletim de ocorrências. Prevenção de acidentes no trabalho; prevenção de incêndios (Equipamentos de combate e prevenção contra incêndios) e prevenção de roubos. Noções básicas de primeiros socorros. Segurança do Trabalho: Uso de Equipamentos de Proteção Individual e Coletivos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio e uso correto das ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - COVEIRO

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Conhecimentos básicos da função: fiscalização; cuidados com os cemitérios; assuntos relativos a sepultamento; a exumação; tipos de sepultura. Noções básicas de matérias de construção utilizadas. Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro). Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação do meio ambiente. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CALCETEIRO

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Noções básicas de pedreiro: Conhecimento de trabalhos em obras. Conhecimento em construção de fundações e estruturas de alvenaria. Aplicação de revestimentos, paralelepípedos e contra-pisos. Instrumentos e materiais de trabalho. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação do meio ambiente. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE MECÂNICO

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Noções básicas sobre motores de combustão interna. Noções básicas sobre os sistemas que compõe os veículos (freio, suspensão, direção e elétrica). Noções básicas sobre óleos lubrificantes; Utilização de ferramentas e equipamentos de segurança nas oficinas. Funções do auxiliar de mecânico nas oficinas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.



**Sugestões Bibliográficas:** Manual Técnico de Correias Dentadas – Goodyer - Edição 03 - Novembro de 2002; ALII, Benjamin Priezendt Et. Metrologia. São Paulo: SENAI-SP DMD. 1992. 1.3. Manual Técnico - Motores de Combustão Interna, PRIZENDT, Benjamin Et Alii, Motores. SENAI, SP DRD, São Paulo: 1992. Pode ser consultada ainda, qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDREIRO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções gerais sobre alvenaria, preparação de argamassa, concreto, impermeabilizações, pisos e procedimentos executivos da construção civil em geral. Noções sobre materiais de construção. Limpeza adequada do local de trabalho. Remoção de lixos e detritos. Noções sobre pintura e tintas. Noções sobre instalações prediais e redes de drenagem. Cálculos elementares aplicados à construção civil. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SOLDADOR

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Tipos de ferramentas utilizados. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho. Fabricação, montagem, limpeza estrutural. Preparação de solda com esmeril. Cravação de rebites e cortes com disco abrasivo. Leitura e interpretação de desenhos técnicos. Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## ESCOLARIDADE: 4ª SÉRIE DO ENSINO FUNDAMENTAL

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de textos. Alfabeto. Vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas. Encontro Vocálico. Encontro Consonantal. Dígrafos. Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação. Frases: (afirmativa e negativa). Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação. Gênero: Masculino e Feminino. Antônimos/sinônimos. Diminutivo/aumentativo. Noções básicas de acentuação gráfica. Classes de palavras: substantivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Adjetivos: classificação e flexões de gênero, número e grau. Verbos: tempos e modos verbais; verbos regulares e auxiliares (ser, ter, haver, estar); conjugação em todos os modos e tempos simples e formas nominais. Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas). Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Ortografia.

**Sugestão Bibliográfica:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. LEITE, Márcia das Dores; BASSI, Cristina Mantovani. Ler: Leitura, escrita e reflexão. São Paulo: FTD, 2008. SOUZA, Cássia Garcia; MAZZIO, Lúcia Perez. De olho no futuro: língua portuguesa. São Paulo: Quinteto Editorial, 2008. Outros livros didáticos de português até a 4ª série/5ºano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Conjuntos: vazio e unitário. Números naturais: operações de adição, subtração, multiplicação e divisão. Números pares e Números ímpares. Unidades de Medidas: medida de comprimento, medida de superfície, medida de volume e medida de massa. Sentenças Matemáticas. Sistema Monetário Brasileiro. Sistema de Numeração Decimal. Múltiplos e divisores. Sucessor e Antecessor (até 5000). Resolução e interpretação de problemas envolvendo todas as operações. Resolução de situações problema significativas que requeiram transformações mais importantes e a descoberta de suas relações: Comprimento (Km/m; m/dm; m/cm; cm/mm; m/mm); Superfície (m<sup>2</sup>/dm<sup>2</sup> e dm<sup>2</sup>/cm<sup>2</sup>); Massa (Kg/g; g/mg; t/kg); Capacidade (L/mL); Tempo: (h/min; min/seg; dia/hora; semana/dia; mês/dia; ano/dia; ano/mês). Números Decimais e Porcentagem. Leitura e interpretação de informações presentes nos meios de comunicação e no comércio, registradas por meio de tabelas e gráficos. Situações-problema envolvendo interpretação de tabelas e gráficos.

**Sugestões Bibliográficas:** MACHADO, N. J. Lógica? É lógico!. São Paulo: Scipione, 2000. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. IMENES, L. M. e LELLIS. BONJORNO, José Roberto e AZENHA, Regina - Matemática Pode Contar Comigo, novo: de 4ª a 5ª ANO - São Paulo: Editora FTD (Coleção Matemática pode contar comigo) Coleção "Pode Contar Comigo". Outros livros didáticos de matemática até a 4ª série/5ºano do Ensino Fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental, conforme anexo I.

Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Afonso Cláudio(ES) e do Estado do Espírito Santo. Temáticas atuais, relevantes e amplamente divulgadas referentes à História e Geografia do Brasil, do Estado do Espírito Santo e do Município de Afonso Cláudio (ES). Fatos da atualidade: locais e nacionais. Dados da Economia do Município e Região. Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE MÁQUINA

**Noções de higiene pessoal e no trabalho.** Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Conhecimentos sobre operação e funcionamento de máquinas pesadas (retro-escavadeira e escavadeira hidráulica): precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel, manutenção básica e verificações de rotina, lubrificação e cuidados operacionais; ajustes, regulagens, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Patrimônio público: cuidados gerais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Máquinas. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Conhecimentos sobre operação de tratores e seus implementos: precauções e regras de segurança; leitura dos instrumentos do painel; controles e instrumentos (painel, pedais, assento, alavancas e direção); manutenção básica e verificações de rotina; lubrificação e cuidados operacionais; barra de tração; bitolas e alinhamento de rodas; ajustes e regulagens do levantador hidráulico, acoplamento, desacoplamento, limpeza e conservação de implementos. Tipos de implementos e suas finalidades. Eixos dianteiro e traseiro. Noções básicas de mecânica.



Conhecimentos sobre Legislação de Trânsito: Novo Código de Trânsito Brasileiro Legislação, regras de circulação, conduta e direção defensiva. Noções Básicas de Primeiros Socorros. Proteção ao Meio Ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Máquinas. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Interpretação de texto. Concordância Verbal. Concordância Nominal. Regência Verbal. Orações Coordenadas. Orações Subordinadas. Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de Regência. Figuras de Linguagem. Classes de Palavras. Termos da Oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros Vocálicos, Consonantais e dígrafos. Acentuação Gráfica.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001.

MATTOS E SILVA, R. V. Tradição gramatical e gramática tradicional. 5. ed. São Paulo: Contexto, 2002. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo, 6ª edição 2013. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º grau; Sistemas de equações do 1º e 2º grau; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.



**Sugestões Bibliográficas:** BIGODE, A. J. L. Matemática. Hoje é feito Assim. 5ª a 8ª séries. São Paulo: Editora FTD. STIENECKER, David L. Problemas, Jogos e enigmas (coleção). São Paulo: Moderna, 2000. BIANCHINI, E. Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Moderna, 2010. DANTE, R. L. Tudo é Matemática, 6º, 7º, 8º e 9º ano. Editora Ática, 2008. GIOVANNI, José Rui e outros. A Conquista da Matemática. 5ª, 6ª, 7ª, 8ª séries. Ed. renovada, São Paulo: FTD. Outros livros didáticos de língua portuguesa do 6º ao 9º ano do ensino fundamental.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de Afonso Cláudio. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Afonso Cláudio e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

**MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; barra de acesso rápido; barra de controles da janela; configurações e opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; Fórmulas, Operações Aritméticas Básicas e Porcentagem, planilhas, configurações e opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft





Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE SAÚDE PÚBLICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo, conforme anexo I.

Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde-SUS: conceitos, fundamentação legal, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. O Conselho de Saúde. Política Nacional de Humanização. A Humanização nos atendimentos. Estatuto do Idoso (Lei no 10.741/2003 - atualizada). Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90 - atualizada); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública. A Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil.

**Sugestões Bibliográficas:** Estatuto do Idoso (Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003). Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90). BRASIL. Lei 8080, de 19 de setembro de 1990. DOU, 20/09/1990. Brasília - DF. Ano CXXVIII. BRASIL. Ministério da Saúde. NOB-SUS, 1996: Norma Operacional Básica do Sistema de Saúde-SUS Brasília (DF): Ministério da Saúde. 1ª ed. Publicada no DOU de 06//11/1996. 1997. BRASIL. Ministério da Saúde. O SUS e o controle social: guia de referência para conselheiros municipais. Brasília; Ministério da Saúde. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria GM/Ministério da Saúde n.095/01- Publicada no DOU de 29/01/2001. Norma Operacional da Assistência a Saúde 01/2001 folha 1-47. BRASIL. Ministério da Saúde. Regionalização da Assistência à Saúde: Aprofundando a Descentralização com Equidade no Acesso – NOAS. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/>. BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência à Saúde. Coordenação de Saúde da Comunidade. Saúde da Família: uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial. Brasília (DF) Ministério da Saúde, 1997. BRASIL, Ministério da Saúde, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE CRECHE

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Uso e cuidados com os equipamentos/objetos de seu uso no trabalho. Organização do local de trabalho. Fundamentos pedagógicos do trabalho nas creches: o educar, o cuidar e o brincar. Práticas pedagógicas com bebês. Cuidados com a criança: alimentação, higiene (trocar fraldas, banhar, escovar dentes, desfraldar), descansar/dormir, saúde, segurança. Desenvolvimento da criança de zero a três anos. A importância do brincar para o desenvolvimento da criança. Trabalho em equipe. Atividades lúdicas. Noções de nutrição. Noções de ética e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Constante no Documento das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica de 2013. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches. Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil. Política Nacional de Educação Especial na



Perspectiva da Educação Inclusiva. Direitos da criança e do adolescente: disposições preliminares; direito à vida e à saúde; direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil - Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (Introdução,1). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (Formação social e pessoal, 2). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. BRASIL. Referencial curricular nacional para educação infantil. Brasília: MEC/Set. 1998 (Conhecimento do mundo, 3). Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>. FREEDMAN, Adriana. O brincar no cotidiano da criança. São Paulo: Moderna, 2006. Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069 de 13 de julho de 1990. [http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069\\_01.pdf](http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/lei8069_01.pdf). FILHO, Altino José Martins e outros. Infância Plural. Porto Alegre: Mediação, 2006. Artigo: A sutil complexidade das práticas pedagógicas com bebês - Fernanda Carolina Dias Tristão. Páginas 39 a 58. Maria Teresa González. Entre as Fraldas e as Letras.. Editora Artes Médicas. 2ª Edição. Brotto, Fábio Otuzi. Jogos Cooperativos o Jogo e o esporte como um Exercício de Convivência. Editora Projeto Cooperação. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO PRÓTESE DENTÁRIA

Ética profissional; Material de prótese; prótese total; prótese parcial removível; prótese parcial fixa; anatomia e escultura; consolidação das normas do CFO para os TPDs. Classificação dos dentes, características. Metoplástica, fundição, técnica de preparo, provisório. Encerramento de dentaduras, escultura e montagem dos dentes, ajuste da oclusão, inclusão, acrilização, recortes e polimentos. Aparelhos removíveis, técnica de construção. Metalocerâmica, fundição, técnicas de aplicação, acabamento. Equipamentos e instrumental. Materiais dentários. Noções gerais de confecção laboratorial de aparelhos ortodônticos removíveis. Anatomia e escultura dental: descrição das características dos dentes permanentes e oclusão dentária. Fases laboratoriais para prótese parcial removível, fixa e total. Materiais dentários: cera, gesso, revestimentos fosfatados, materiais para fundição, resinas, porcelanas e soldas. Métodos de esterilização e higiene. Controle de infecção no laboratório de prótese. Doenças ocupacionais do Técnico em Prótese Dentária.

**Sugestões Bibliográficas:** GALATI, Ademir. Prótese Total – Manual de fases laboratoriais. São Paulo: SENAC, 1996. 87 p. JOÃO, Mário; LACROIX, Sérgio Pietro. Prótese e Materiais Dentários. Rio de Janeiro: Gama Filho, 2002. 160 p. TURANO, José Ceratti; TURANO, Luiz Martins. Fundamentos de Prótese Total. 5ª Ed. São Paulo: Santos, 2000. 560 p. V CONGRESSO PAULISTA DE TÉCNICOS EM PRÓTESE DENTÁRIA. Atualização em Prótese Dentária – Interrelação clínica/laboratório. São Paulo: Santos, 1997. 215 p. VI CONGRESSO PAULISTA DE TÉCNICOS EM PRÓTESE DENTÁRIA. Atualização em Prótese Dentária – Procedimentos clínico e laboratorial. São Paulo: Santos, 1999. 250 p. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM RAIOS X

Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Técnicas radiográficas do crânio, face, coluna vertebral, de ossos, articulações, do aparelho urinário das vias biliares, do aparelho respiratório. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica da aparelhagem fixa e portátil, câmara escura. Conhecimento básico sobre organização de um Serviço de Raios X. Meios de tipos e utilização específica), indicações e contra indicações, em exames de imagens. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Conhecimento em aquisição de imagens tomográficas e gerenciamento dessas imagens em sistemas computadorizados. Legislação concernente ao operador de Raio X. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Portaria 453 e 485 (NR 32) Vigilância Sanitária. Código de Ética Profissional.

**Sugestões Bibliográficas:** BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de Técnicas Radiológicas e Bases Anatômicas. 5. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. NASCIMENTO, Jorge do. Temas de Técnicas radiológicas. 3. ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. CLARK, Kathleen, A. Stewart Whitley, ET. – Posicionamento Radiográfico. 12. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2007. BITELLI, Thomaz. Física e Dosimetria das Radiações. 2. ed. São Paulo: Atheneu, 2006. FREITAS, A., ROSA, J.E., SOUZA, I. F. – Radiologia Odontológica, 6ª Edição, Ed. Artes Médicas, 2004. SQUIRE, Lucy Frank e outros. Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre Artes Médicas. 1992. WHAITES, Eric. Técnicas Radiográficas. 1 ed. Rubio, 2006. Portaria SVS/MS nº 453, de 1 de junho de 1998 (acessível em: [http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/portaria\\_453.pdf](http://www.conter.gov.br/uploads/legislativo/portaria_453.pdf)). PORTARIA GM Nº 485 de 11-11-2005. NR nº 32 de 16-11-2005 – Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviço de Saúde. Código de Ética Profissional do Técnico em Radiologia. Outras publicações pertinentes.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO PARA LABORATÓRIO

Fundamentos: Vidraria e equipamentos de laboratório – Identificação, utilização e conservação, por exemplo, balanças, estufas, microscópio, vidraria, etc. Esterilização e desinfecção: Identificação dos métodos mais utilizados na esterilização e desinfecção em laboratório (autoclavação, esterilização em estufa, soluções desinfetantes); Técnicas de lavagem de material em laboratório de análises clínicas. Hematologia: Preparo do esfregaço sanguíneo, identificar uso dos diferentes anticoagulantes, série vermelha, série branca. Imunohematologia: Sistema ABO e RH dos grupos sanguíneos. Bioquímica: do sangue: fundamentos básicos, métodos de determinações bioquímicas (glicose, colesterol). Urinálise: coleta de urina, características físicas, análise do sedimento urinário. Parasitologia: métodos diagnósticos para helmintos e protozoários, pesquisa de sangue oculto. Microbiologia: características morfotintoriais; tipos de meio de cultura, métodos de coloração. Imunologia: Coleta e conservação de material, métodos de microscopia, reações sorológicas, reação antígeno/anticorpo. Organização e comportamento laboratorial: Métodos de prevenção e assistência a acidentes de trabalho. Ética em laboratório de análises clínicas. Biossegurança: cuidados com meio ambiente e saúde no trabalho, cuidados com descarte de material. Organização e comportamento laboratorial. EPI (Equipamento de Proteção Individual) e EPC (Equipamento de Proteção Coletiva).



**Sugestões Bibliográficas:** BENJAMINI, Eli e cols. Imunologia. Editora Guanabara Koogan. BIER, Otto. Bacteriologia e Imunologia. Editora Melhoramentos. LIMA, A. Oliveira e cols. Métodos de Laboratório Aplicados à Clínica. Editora Guanabara-Koogan. MILLER, Otto e GONÇALVES, R. Reis. Laboratório para o Clínico. Editora Atheneu. MOTTA, Valter T. Bioquímica Clínica para o Laboratório: princípios e interpretações. Editora Médica Missau, Robe Editorial, EDUCS (Editora da Universidade de Caxias do Sul). MOURA, Roberto de Almeida e cols. Técnicas de laboratório. Editora Atheneu. NEVES, David Pereira. Parasitologia Humana. Editora Atheneu. PELCZAR, J.R. e cols. Microbiologia: conceitos e aplicações. Makron Books do Brasil Editora Ltda. SANTILLI, J.C. Boas práticas de laboratório clínico e controle de qualidade. Apostila do Curso Programa de Educação continuada em análises clínicas. LOPES. Sônia. CRIST, N.R., Manual de Biossegurança para o Laboratório. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE FISCAL

Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Lei nº 1.731/2006 - Plano Diretor do Município de Afonso Cláudio(ES). Conhecimento sobre Ações e Atribuições do Agente Fiscal. *Conhecimentos básicos sobre fiscalização:* competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. Edificações, parcelamento, uso e ocupação do solo e disposições da legislação urbanística. Fiscalização da execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, Fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei Orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Lei nº 1.731/2006 - Plano Diretor do Município de Afonso Cláudio (ES). [http://www.afonsoclaudio.es.gov.br/site/wp-content/uploads/leis/lei\\_1731\\_06\\_PDM.pdf](http://www.afonsoclaudio.es.gov.br/site/wp-content/uploads/leis/lei_1731_06_PDM.pdf). BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: Senado Federal. MEIRELLES, Hely L.: Direito Municipal Brasileiro. 8. ed. São Paulo: Malheiros editores, 1996. Capítulo VIII - Poder de Polícia do Município. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 37. ed. atual. São Paulo: Malheiros, 2011. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes ao conteúdo especificado.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO

Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. **Constituição Federal - CF - 1988** - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Redação oficial e Comunicações Oficiais: Ofício. Requerimento. Declaração. Memorando. Formas de tratamento e abreviações de tratamento de personalidades. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Arquivo: organização, alfabetação, métodos de arquivamento. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Constituição Federal - CF - 1988 - CAPÍTULO VII - Da Administração Pública (artigos 37, 38, 39, 40 e 41). Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). MANUAL de Redação Oficial (qualquer autor) e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TELEFONISTA

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Características adequadas ao profissional de atendimento ao público: eficiência no uso do telefone: uso da voz, vocabulário, informações confidenciais, recados, controles; normas de atendimento ao público; processos de comunicação; noções gerais sobre questões de protocolo; Recebimento e encaminhamento de correspondência; Operação com PABX: conhecimento de equipamento comum da mesa operadora: características técnicas de funcionamento. O telefone: sistemas telefônicos, canal, circuitos, troncos e tráfego. Listas telefônicas: tipos, áreas de abrangência, vigência e periodicidade. Como consultar a lista telefônica ; telefones úteis. Ligações e operações telefônicas. A telefonista, a informática e a automação de escritórios. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Atendimento ao público. Zelo pelo patrimônio público. Relações interpessoais. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). NEIS, Ignácio Valentim. Telefonista & recepcionista – manual teórico e prático. Porto Alegre: I. V. Neis, 1999. PILARES, Nanci. Atendimento ao cliente, o recurso esquecido. São Paulo: Nobel, 1989. SENAC, DN. Maura Cristina Barata; Márcia Borges. Técnicas de recepção. Rio de Janeiro: Senac Nacional, 1998. Manuais e Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ELETRECISTA

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Conceitos básicos em eletricidade. Conhecimento prático e teórico em baixa tensão. Curto-circuito. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção corretiva em instalação elétrica. Circuitos Monofásicos, Bifásicos e Trifásicos (com cargas equilibradas e desequilibradas). Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Identificação, uso e conservação de ferramentas e instrumentos de trabalho, utilizados nos serviços elétricos. Instalações elétricas residenciais, prediais e industriais. Levantamento e quantificação de materiais. Manutenção preventiva em instalação elétrica. Principais materiais usados em instalações elétricas. Tipos de instalações elétricas. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Proteção Coletiva. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MECÂNICO

Noções de higiene pessoal e no trabalho. Questões que simulam as atividades de rotina diária do trabalho; Motores de combustão interna. Conceitos e fundamentos aplicados à manutenção de instalações e sistemas mecânicos. Critério de manutenção. Sistema de Lubrificação. Sistema de Ignição (convencional e eletrônica). Manutenção. Sistema de Alimentação de Combustível (álcool e gasolina). Materiais, equipamentos e dispositivos eletrônicos; circuito elétrico; grandezas elétricas; instrumentos de medidas elétricas e suas ligações; Motores de Combustão Interna. Funcionamento de Motores. Motor gasolina, álcool, bicomcombustível e diesel. Sistema de transmissão. Diferencial. Freio. Embreagem. Caixa de mudanças. Direção. Suspensão. Ignição. Rodas e pneus. Resfriamento. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Comportamento e atitude em ambiente de trabalho. Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - MOTORISTA

Regras de relações humanas adequadas ao trabalho. Legislação de trânsito: regras gerais de circulação. Regra de ultrapassagem. Regra de mudança de direção. Regra de preferência. Velocidade permitida. Classificação das vias deveres e proibições. Infrações básicas para a apreensão de documentos de habilitação de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro. Infrações básicas para a cassação de documentos de habilitação. Principais crimes e contravenções de trânsito. Conhecimento de sinais sonoros e gestos de agente autoridade de trânsito. Tipos de sinalização; placas de regulamentação; advertência e indicação; sinais luminosos; Conhecimento de defeitos simples do motor. Procedimentos corretos para economizar combustível. Cuidados necessários para conservar o veículo em boas condições mecânicas. Conhecimento básico sobre sistema de freios. Defeitos simples do sistema elétrico. Porte de documentos obrigatórios do veículo e do condutor; Conhecimento de regras de hierarquias no serviço público municipal; atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Segurança do trabalho e prevenção de acidentes e incêndio. Código de Trânsito Brasileiro; Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito. Direção Defensiva. Noções de mecânica de autos. Manutenção e Limpeza de veículos. Noções de procedimentos de Primeiros Socorros. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Manual Brasileiro de Sinalização de Trânsito – Volumes I e II. Manuais e Apostilas Sobre o Novo Código de Trânsito. Noções de Primeiros Socorros no Trânsito Brasileiro. Educação no Trânsito - A Nova Legislação - Edição 2002. Manuais e Normas de Condução e Manutenção de Veículos. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Recepção do Paciente: ficha clínica, organização de arquivo. Preparo e manutenção das salas de atendimento com suprimento do material necessário. Manipulação e classificação de materiais odontológicos. Materiais, equipamentos e instrumentais: manutenção e conservação. Esterilização e desinfecção. Preparo do paciente para o atendimento. Auxílio no atendimento: instrumentação. Flúor: composição e aplicação Orientação ao paciente sobre higiene bucal. Higiene dentária: Etiologia e controle de placa bacteriana. Questões inerentes às atribuições do cargo. Noções de ética e cidadania. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho.

**Sugestões Bibliográficas:** Controle de Infecções e a Prática Odontológica em Tempos de Aids: manual de condutas. Brasília: Ministério da Saúde, 2000. FERNANDES, A. T. Controle de infecção e suas interfaces na área da saúde. São Paulo: Atheneu, 2000. GUIMARÃES JR. Biossegurança e Controle de Infecção Cruzada em Consultórios. Odontológicos. 1ª Edição



São Paulo: Editora Santos, 2001. LOBAS, C.F.S. et al. THD e ACD Técnico em Higiene Dental e Auxiliar de Consultório Dentário: 2ª Edição. São Paulo, Ed. Santos.2002. 438p. · Resolução CFO-085/2009. RIBEIRO, A. I. Atendente de Consultório Dentário. 2ª. Edição. Ed. Maio. 2002. SANTOS, W. N; COIMBRA, J. L. Auxiliar de Consultório Dentário. São Paulo; Rubio. 2005. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO E ENSINO TÉCNICO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE LÍNGUA MATEMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

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 Analítica; Trigonometria; Matrizes; Determinantes; Sistemas Lineares; Binômio de Newton; Análise Combinatória; Probabilidade; Números Complexos; Polinômios; Equações Polinomiais ou Algébricas; Noções de Estatísticas e problemas envolvendo Raciocínio Lógico.

**Sugestões Bibliográficas:** 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. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de Afonso Cláudio. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Afonso Cláudio e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** -



ferramentas básicas: **Word**: Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel**: Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point**: Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access**: Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet**: Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas**: **NEGUS**, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. **DULANEY**, Emmett, **BARKAKATI**, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. **INGRACIO**, Paulo Tadeu Peres. **PINTO**, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. **MANZANO**, Andre Luiz N. G. e **MANZANO**, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **VELLOSO**, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 **WALKENBACH**, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. **COX**, Joyce; **LAMBERT**, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. **MANZANO**, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção**: A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE PÚBLICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico, conforme anexo I.

Humanização nos atendimentos. Política Nacional de Humanização. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Gestão de Saúde Pública; Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil – Sistema Único de Saúde: antecedentes históricos, princípios e diretrizes do SUS. Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Trabalho em equipe, diagnóstico de saúde, planejamento estratégico situacional. Controle social – gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Programa Nacional de Imunização. Noções de ética e cidadania. Saúde pública e saneamento básico. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas**: BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de



Álcool e outras Drogas. Portaria n° 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional. Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo. Tipos de catálogos. Noções básicas de registro de obras (tombamento). Preparo físico do material. Obras de referência. Bases de dados bibliográficas. Atendimento ao usuário. Conhecimentos básicos de circulação e empréstimo. Levantamentos bibliográficos. Orientação a consulta e pesquisa. Serviços de referência e sistema de classificação. Noções básicas de normatização de documentos conforme ABNT. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 10520: informação e documentação: citações em documentos - apresentação. Rio de Janeiro, 2002. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 6023: informação e documentação: referências - elaboração. Rio de Janeiro, 2002. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6027: informação e documentação: sumário - apresentação. Rio de Janeiro, 2003. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6033: ordem alfabética. Rio de Janeiro, 1989. SILVA, Divina Aparecida da; ARAUJO, Iza Araujo. Auxiliar de biblioteca: técnicas e práticas para formação profissional. 6. ed. Brasília: Thesaurus, 2009. SPINELLI JÚNIOR, Jayme. A conservação de acervos bibliográficos & documentais. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Dep. de Processos Técnicos, 1997. (Documentos técnicos. Disponível em: <http://www.bn.br/portal/arquivos/pdf/manualjame.pdf>.) Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Escrituração Escolar. Conceito Fundamentação Legal. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Coletivo Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação, Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de



Estudos: Ensino Regular / Ensino Supletivo; Conhecimentos sobre a lei nº 9.394/96 (LDB). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Relações interpessoais e ética no serviço público.

**Sugestão Bibliográfica:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Lei das Diretrizes e Bases nº 9.394/96. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seed/arquivos/pdf/tvescola/leis/lein9394.pdf>. MEC. Conselho Nacional de Educação. Legislação Complementar sobre o Ensino Básico. ORGANIZAÇÃO DE SECRETARIA ESCOLAR. Qualquer documento sobre o assunto e outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE DEFESA CIVIL

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Lei Federal nº 12.340/10 (dispõe sobre o Sistema Nacional de Defesa Civil). Decreto Federal nº 7.257/10 (regulamenta a Medida Provisória nº 494 de 2 de julho de 2010). Política Nacional de Defesa Civil, 2007. Conceitos de Desastre, de Risco, de Ameaça e de Vulnerabilidade. Os Desastres e sua Concepção Social. Classificação, Tipologia e Codificação e Desastres. Classificação dos Desastres. Classificação e Codificação Brasileira de Desastres (COBRADE). Análise e Classificação de Danos e Prejuízos. Análise da Intensidade dos Desastres de acordo com os Danos e Prejuízos. Reflexão sobre Desastres e Aplicação de Medidas Preventivas. Medidas Preventivas e Mitigatórias: alguns exemplos de ações estruturais e não estruturais. Noções de planejamento das ações de defesa civil: prevenção, preparação, respostas aos desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. Aspectos jurídicos das atividades de defesa civil. Itens: Natureza Jurídica das Atividades de Defesa Civil; A Defesa Civil na Organização Administrativa; Natureza do Vínculo dos Agentes de Defesa Civil com a Administração Pública e O poder de polícia da Defesa Civil. Educação ambiental. Prevenção de acidentes domésticos. Montagem e coordenação de abrigos. Noções de primeiros socorros.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>) NETO, Mauro Cerri. Aspectos jurídicos das atividades de defesa civil, 1ª ed. 68 p. 2007, encontrado em: [http://www.defesacivil.gov.br/publicacoes/publicacoes/aspectos\\_juridicos.asp](http://www.defesacivil.gov.br/publicacoes/publicacoes/aspectos_juridicos.asp)

<http://www.defesacivil.gov.br/legislacao/index.asp>. <http://www.defesacivil.gov.br/publicacoes/publicacoes/pndc.asp> Política Nacional de Defesa Civil, 2007 disponível em: [http://www.mi.gov.br/c/document\\_library/get\\_file?uuid=6aa2e891-98f6-48a6-8f47-147552c57f94&groupId=10157](http://www.mi.gov.br/c/document_library/get_file?uuid=6aa2e891-98f6-48a6-8f47-147552c57f94&groupId=10157). Lei Federal nº 12.340/10 disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12340.htm).

Decreto Federal nº 7.257/10 disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm). Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ESCRITURÁRIO

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos servidores públicos. Processo administrativo. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmafonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf). BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. . Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARI, Diogenes. *Curso de direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Curso de direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo : Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratam dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ALMOXARIFE

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Almojarifado: operações de almoxarifado; manutenção, planejamento, controle e critérios de avaliação de estoques, movimentação de estoques. Noções de Recepção e despacho de documentos. Estocagem de materiais. Recebimento de Materiais: Guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens. Controle (guarda e distribuição de material): Estoque Mínimo, Máximo e de Emergência, Calculo de Consumo Médio; Controle de entradas e saídas. Distribuição; Inventários. Documentos de Entrada, Nota Fiscal (tipos



de notas fiscais), Nota de Transferência. Registro: Entradas, Saídas (Requerimento e Fatura), Baixas, Fichas de Prateleiras e de estoques, Balancetes do Inventário. Administração de material: manutenção, planejamento, controle e movimentação de níveis de estoque. Localização, organização, classificação e codificação de mercadorias e/ ou materiais. Entrada e saída de mercadorias e/ ou materiais. Administração de patrimônio: análise e controle patrimonial. Noções de arquivo, protocolo e recursos de materiais. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). DIAS, M. P. Administração de Materiais, SP, Ed Atlas. BALLOU, R. H. Logística empresarial: transportes, administração de materiais e distribuição física, SP ed Atlas. GARCIA, M. F, MELHADO, H. M. C., KRITZ, SENAC. Administração de Materiais e Patrimônio. RJ SENAC/DN/DFP. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – DESENHISTA

Noções Básicas da Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Formatos, escalas, símbolos e convenções; Normas ABNT: representação de projetos, acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências a edificações; Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Programas de desenho em computador: Autocad 2012, Autocad 2013, Área grágifa, seleção, propriedades dos objetos, recursos de apoio ao desenho, comandos de desenho, comandos de modificação, blocos, layers, layout, plotagem. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). ABNT. Representação de projetos de arquitetura. NBR 6492. ABNT. Acessibilidade de pessoas portadoras de deficiência a edificações, espaço, mobiliário e equipamentos urbanos. NBR 9050/1994. ABNT. Aplicação de linhas em desenhos – Tipos de linhas – Largura de linhas. NBR 8403/84. ABNT. Folha de desenho – leiaute e dimensões. NBR 10068/87. ABNT. Conteúdo da Folha de desenho técnico. NBR 10582/88. BALDAM, Roquemar de L. Utilizando Totalmente o AutoCAD 2000. São Paulo: Editora Érica. 1997; Manual do AutoCAD. Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISCAL DE RENDA

Lei Orgânica Municipal de Afonso Cláudio/ES. Lei n.º 2.107/2010: Dispõe sobre o Código Tributário do Município de Afonso Cláudio (ES). Código Tributário Nacional Lei 5172/66 e suas alterações. Noções básicas de escrituração dos



documentos fiscais, dos documentos em espécie, da falsidade e inidoneidade documentais. *Conhecimentos básicos sobre fiscalização*: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. O Poder de Polícia e a Fiscalização Municipal. Fiscalização de tributos: organização de processos, auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. Bens públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos agentes públicos. Crimes contra a Administração Pública. *Noções de Direito Tributário*: Normas gerais de direito tributário: conceito, espécies de normas tributárias, vigência, aplicação, interpretação, integração. Princípios constitucionais tributário. Tributos: conceito, natureza jurídica, classificação e espécies de tributos. Competência tributária e limitações do direito de tributar. *Legislação tributária*: alcance da expressão, matéria disciplinada por lei e por normas complementares. Obrigação Tributária: fato gerador; sujeito ativo e sujeito passivo, solidariedade; capacidade tributária; responsabilidade tributária. Crédito Tributário: constituição; modalidades de Lançamento; suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias do crédito tributário; conceito, privilégios, preferências e fiscalização do crédito tributário. Prescrição e Decadência. Dívida Ativa. Sigilo Fiscal.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Lei n.º 2.107/2010, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/html/L21072010.html>). AGUIAR, Joaquim Castro. Regime jurídico das taxas municipais. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos. BALEEIRO, Aliomar. Direito tributário brasileiro (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense. BRASIL. Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar. ICHIHARA, Yoshiaki. Imunidades tributárias. São Paulo: Atlas. MACHADO, Hugo de Brito. Os princípios jurídicos da tributação na Constituição de 1988. São Paulo: Ed. RT. MARTINS, Ives Gandra. Sistema tributário na Constituição de 1988. São Paulo: Saraiva. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO AGRÍCOLA

Solos: capacidade de uso; adubação; conservação; água no solo; interpretação de análises. Clima: climas do Brasil; o clima em relação às plantas; balanço hídrico. Plantas: nutrição das plantas; ecologia vegetal. Mecanização: preparo do solo – seqüência de trabalho e equipamento adequado, aradura, e gradagem; plantio e tratos culturais; aplicação de defensivos; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas. Economia Rural: planejamento agrícola e elaboração de projetos – avaliação de custos e rentabilidade agrícola; administração rural. Sementes e Mudanças: embriologia da semente – formação e conceito funcional de semente; colheita, secagem, beneficiamento e armazenamento de sementes; produção de sementes e mudas; Fitossanidade: doenças e pragas de plantas cultivadas; controle de doenças e pragas; defensivos agrícolas e seu uso adequado. Principais cultivos desenvolvidos no Estado do Espírito Santo e no Município de Afonso Cláudio: época de plantio, produção, colheita e armazenagem; mecanização agrícola; agroquímicos – usos, toxicologia – prevenção e controle; bioclimatologia, ecologia, conservação de recursos naturais; formação de pastagens. Uso correto de agrotóxicos. Metodologia de Projeto. Noções de cooperativismo; organização de Produtores; Construções Rurais; Legislação Relacionada à área. Mecanização agrícola.



Máquinas e implementos agrícolas. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** MELLO, F. A. F.; SOBRINHO, M. O. C. B.; ARZOLLA, S.; SILVEIRA, R. I. NETTO, A. C. & KIEHL, J. C. Fertilidade do solo. São Paulo: Nobel, 1983. 400 p. SOUZA, C.M.; PIRES, F.R. Adubação Verde e Rotação de Culturas. Ed. UFV. Ciências Agrárias - 96. Caderno Didático. 72p. 2002. RAIJ, B. VAN. Fertilidade do solo e adubação. Piracicaba: Ceres, Potafós, 1991. 343 p. SÁ, J. C. de M. Manejo da fertilidade do solo no plantio direto. Castro: Fundação. ABC, 1993. 96 p. Outras publicações ou livros pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Microbiologia Geral, Biologia Ambiental. Ecologia, Ecossistemas, Ar, Água, Solo. Atmosfera, fenômenos e movimentos atmosféricos. Poluição. Erosão e conservação dos solos. Recursos Hídricos, Manejo Integrado de bacias hidrográficas. Noções de Climatologia. Gestão Ambiental: Degradação, conceitos, impactos, causas; ambientes urbanos, rurais e industriais; municípios e meio ambiente. Recuperação de áreas degradadas. Saneamento e meio ambiente. Limpeza urbana, Destinação de resíduos sólidos, esgotos sanitários. Planejamento urbano. Abastecimento de água. Controle de vetores, saúde pública. Controle e monitoramento das operações das ETA's, ETE'S e Aterro Sanitário. Estudos ambientais: elaboração, impactos ambientais, medidas mitigadoras e compensatórias. Monitoramento. Avaliação de Impactos Ambientais. Indicadores Ambientais: Implementação de políticas ambientais no Brasil; avaliação, indicadores. Educação Ambiental. Legislação Florestal e Ambiental.

**Sugestões Bibliográficas:** ARAÚJO, G.H.S., ALMEIDA, J.R., GUERRA, A.J.T. Gestão Ambiental de áreas degradadas. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2005. BARROS, R. T. de V. et alii. BRASIL. Leis (atualizadas): n.º 10.165/2000; n.º 9605/1998; n.º 6.938/1981; n.º 9.433/1997; n.º 6.766/1979; n.º 9.795/1999; n.º 10.257/2001 e n.º 12.651/2012. FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Manual de Saneamento. Brasília: 2004. HANSON, E. D.; BLUCHER, E. Diversidade Animal. São Paulo: Livraria Cultura, 1988. Outras publicações pertinentes

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Lei Orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES. Noções de Arquivo: Gestão de documentos. Protocolo. Instrumentos de gestão de documentos. Plano de classificação. Tabelas de temporalidade. Arquivos Permanentes. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.). **Noções de Direito Constitucional:** Direitos e deveres fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade; direitos sociais; nacionalidade; cidadania; garantias constitucionais individuais; garantias dos direitos coletivos, sociais e políticos. Da Administração Pública (artigos de 37 a 41, capítulo VII, Constituição Federal). **Noções de Direito Administrativo:** Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Poderes administrativos. Ato administrativo. Regime jurídico constitucional dos





servidores públicos. Processo administrativo. Qualidade no atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone; recebimento, orientação e encaminhamento das pessoas ao setor específico. Regras de comportamento no ambiente de trabalho. Regras de hierarquias no serviço público. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. rev. e atual. Brasília. BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Recomendações para a produção e o armazenamento de documento de arquivo. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 disponível em [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes\\_para\\_a\\_produo.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf). BRASIL. [CONSTITUIÇÃO (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. Brasília: Senado Federal, 1988. ARAÚJO, Luiz Alberto David. *Curso de direito constitucional*. 13. ed. São Paulo: Saraiva, 2009. Direito Constitucional e Teoria da Constituição. CANOTILHO, José Joaquim Gomes. 7. ed. Coimbra: Almedina, 2003. GASPARI, Diogenes. *Curso de direito administrativo*. 16. ed. São Paulo: Saraiva, 2011. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. *Curso de direito administrativo*. 29. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro : Malheiros, 2012. MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 37. ed. atual. São Paulo : Malheiros, 2011. Outras Publicações que tratam dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como revistas, livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TESOUREIRO

Lei Orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES. Leis Federais: Lei nº 4.320/1964 - Orçamento, Receita e Despesa Pública. Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público. Lei nº 10.520/2002 - Pregão: presencial e eletrônico. Lei Complementar n.º 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Receita e Despesa Orçamentária e Extra-orçamentária. Boletim e movimento diário da Tesouraria. Movimentação bancária. Emissão de cheques. Pagamentos em cheques e tipos de cheques. Conciliação bancária. Controle financeiro e bancário de contas Livres e Vinculadas. Deduções de Empenhos. Registro de Entradas e Saídas Financeiras. Entradas e Saídas Orçamentárias. Redação Oficial: ata, portaria, ordem de serviço, ofício, requerimento, atestado, declaração, certidão, procuração, memorando, circulares, lei e decreto. Comportamento organizacional (motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal). Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). Lei nº 4.320/1964 – “Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.”. Lei nº 8.666/1993 (atualizada) - Licitações no Setor Público. Lei Complementar nº 101, de 04 de



maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências". GITMAN, L. J. Princípios de Administração Financeira. São Paulo: Harbra, 7ª ed. 2010. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. São Paulo: Atlas. EQUIPE DE PROFESSORES DA FEA/USP. Contabilidade Introdutória. São Paulo, Atlas. GIACOMONI, James. Orçamento público. São Paulo: Atlas. KOHAMA, Hélio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas LEITE, Hélio de Paula. Contabilidade para Administradores. São Paulo: Atlas. KASPARY, Adalberto José. Redação Oficial - Normas e Modelos. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TOPÓGRAFO

Lei Orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES. Medições de ângulos; Medições de distância; Rumo e Azimute; Cálculo de Área; Sistema ULM de Coordenadas; Sistemas geodésicos de referência; Métodos de Posicionamento GNSS. Equipamentos utilizados nos levantamentos topográficos; Levantamentos topográficos planimétricos; Levantamentos topográficos altimétricos; Utilização da planta planialtimétrica (na zona rural e no planejamento do uso do solo). O Sistema de Posicionamento Global: Conceito do sistema, arquitetura, programação, dados geográficos, histórico, tipos de receptores, conceito básico de Cartografia, sistema de unidades, cartas topográficas, conversão de coordenadas, cálculo de distâncias, cálculo de rumos – azimutes e áreas. Geoprocessamento. Rastreamento. Glossário de termos GPS. Zelo pelo patrimônio público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei orgânica do Município de Afonso Cláudio/ES, disponível em: (<http://www.legislacaoonline.com.br/cmefonsoclaudio/images/leis/image/O72006.html>). COMASTRI, J.A.; TULER, J.C. Topografia: altimetria. 3. ed. Viçosa, MG: Editora UFV, 2010.200p COMASTRI, J.A. Topografia: planimetria. Viçosa, MG: Editora UFV, 1973.408 p. CORDINI, C. L. J. Topografia contemporânea - Planimetria. Editora DAUFSC. Florianópolis: 1995, 320p. ESPARTEL, L. Curso de Topografia. 8u ed. Editora Globo. Porto Alegre - Rio de Janeiro: 1982,655p. GARCIA, G. J.; PIEDADE, G. C. R. Topografia Aplicada às Ciências Agrárias. Livraria NOBEL. S. A. São Paulo: 1984,256p. Outras Publicações que tratem dos temas de interesse, podendo ser utilizada qualquer obra atualizada sobre os conteúdos especificados, tais como livros, manuais diversos e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – SUPERVISOR DE ENDEMIAS

Noções básicas sobre o Sistema único de Saúde - SUS. A participação da comunidade na gestão do SUS Princípios do Sistema Único de Saúde – SUS. Promoção, prevenção e proteção à saúde. Noções de Vigilância à saúde. Noções de saneamento básico e do meio ambiente. Ações de Educação em Saúde na Estratégia Saúde da Família. Atribuições do Agente de Endemias. Processo saúde doença e seus determinantes. Uso de defensivos agrícolas e suas consequências



para a saúde humana. As doenças de notificação compulsória. As doenças infecciosas e parasitárias. Doenças transmissíveis por vetores (*aedes aegypti*). Dengue, Zika e Chikungunya: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento; Biologia e hábitos do vetor (*Aedes Aegypti*). Plano de Contingência Nacional para Epidemias de Dengue (PCNED). As atividades de Vigilância Entomológica. Lei 11.350/2006 que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006, e dá outras providências. Noções básicas em Vigilância Sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade. Controle da raiva. Atualidades da área. Relações interpessoais e ética no serviço público. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de ética e cidadania.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de Vigilância Epidemiológica. 6ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário de Vacinas: criança, adolescente e idoso, disponível no site: [www.datasus.gov.br](http://www.datasus.gov.br). Acesso em: 19 de dezembro de 2007. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância Epidemiológica - disponível no site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acesso em: 19 de dezembro de 2007. UZEDA, Milton de e BRUNO, Paulo. Prevenir: quebrando a cadeia de transmissão de doenças. Rio de Janeiro, BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Vigilância Ambiental - disponível no site: [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br). Acesso em 19 de dezembro de 2007 ANVISA. Vigilância Sanitária - disponível no site [www.anvisa.gov.br](http://www.anvisa.gov.br). Portaria nº 518 de 25 de março de 2004. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Procedimento de Vigilância em Saúde Ambiental relacionada à Qualidade da Água para Consumo Humano, 2006. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE; CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE. Subsídios para construção da Política Nacional de Saúde Ambiental, 2007. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Conduta para Agentes Comunitários de Saúde. Atenção integrada às doenças prevalentes na infância – AIDPI. Procedentes para crianças de 2 meses à 5 anos de idade. Brasília: Ministério da Saúde, 2001. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Lei Orgânica da Saúde 8080/90 – disponível no site [www.saude.gov.br](http://www.saude.gov.br) e demais publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Ética e Legislação: Código de Ética Profissional; Lei do Exercício Profissional; Programa de Humanização. Fundamentos de Enfermagem: Observação e Registro de Sinais e Sintomas do Pacientes; Preparo e Administração de medicação (Via oral, intradérmica, intramuscular e intravenosa); Limpeza, desinfecção e preparo da unidade do paciente. Preparo, esterilização e transporte do material hospitalar; Verificação e registro de sinais vitais e dados antropométricos; Coleta de material para exames de laboratório (sangue, urina, fezes e secreção); Prevenção e controle de ulcera para pressão; Tipos de técnicas de curativos, bandagens, aplicação quentes e frias; Ações de enfermagem na oxigenioterapia, nebulização, cateterismo vesical e sondagem gástrica; Balanço hídrico e registros de enfermagem; Prevenção e controle de infecção hospitalar. Cálculos de medicamentos e gotejamento de soro. Enfermagem Médica - Cirúrgica: Assistência de enfermagem no pré, trans e pós - operatório; Cuidados com drenos, flebotomia e sondas; • Cuidado de enfermagem ao paciente em recuperação anestésica. Enfermagem Médica: Assistência de enfermagem aos pacientes portadores de: Problemas Metabólicos (diabetes, hipo e hipertiroidismo), Gastromitestinais (gastrite, úlceras pépticas e duodenal),



Problemas Cardiovasculares (hipertensão, insuficiência cardíaca, angina, infarto do miocárdio e febre reumática), Problemas Respiratórios (pneumonia, asma brônquica, bronquite e edema agudo de pulmão) e Problema Renais (insuficiência renal e glomerulonefrite); Assistência aos pacientes com neoplasias. Enfermagem em Terapia Intensiva: Assistência de enfermagem ao paciente crítico, adulto e criança (entubado, traqueostomizado e sob assistência ventilatória). Enfermagem na Saúde da Mulher e da Criança: Identificação de sinais e sintomas de risco na mulher no período gravídico - puerperal; Sinais, sintomas e ações de enfermagem ao neonato e em pediatria.

**Sugestões Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. Pré-natal e Puerpério: atenção qualificada e humanizada - manual técnico Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2005. Brasil, Ministério da saúde. Programa Humanização no Pré- Natal e Nascimento. Brasília. 2002. Brasil, Ministério da saúde. Atenção Humanizada ao recém-nascido de baixo-peso: método mãe-canguru; manual do curso. 1ª ed., Brasília. 2002. Brasil. Ministério da Saúde. Parto, aborto e puerpério: assistência humanizada à mulher. Secretaria de Políticas de Saúde. Área Técnica de Saúde da Mulher. Brasília. 2001. Brasil. Resoluções da Anvisa referente ao Controle de Infecção Hospitalar. BRASIL. Conselho Federal de Enfermagem - COFEN. Resolução 311/2007 - Aprova o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e dá outras providências. BRUNNER, L.S.; SMELTZER, S.C; SUDDARTH, D.S. Brunner e Suddart. Tratado de enfermagem médica cirúrgica. 11 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009. KOCH, M.R. et al. Técnicas básicas de enfermagem. 18º ed. Curitiba: Editora Século XXI, 2001. OLIVEIRA, A.C. Infecções hospitalares: epidemiologia, prevenção e controle, Rio de Janeiro: Guanabara koogan, 2005. PHILLIPS, L.D. Manual de terapia intravenosa. 2º ed. Porto Alegre: Artmed, 2001. Nettina, M. S. Brunner Prática de Enfermagem, 7ª ed. Rio de Janeiro Guanabara koogan. 2003, v 1, 2e3 Peixoto, M.C.C. FIGUEIREDO, N.M.A.; VIEIRA, A.A.B. Emergência: Atendimento e Cuidados de enfermagem. Edição Revista e Atualizada. São Caetano do Sul: Yendis Editora, ed. 5ª, 2012 GIOVANI, A. M.M. Enfermagem – Cálculo e Administração de Medicamentos. São Paulo: Editora Rideel, ed 13ª, 2011. IEDE, HEMORIO, IFF/Fiocruz – Programa primeiros passos de triagem neonatal. Capacitação para profissionais envolvidos na triagem neonatal. 2013. Disponível em: <http://www.primeiros passos.org.br/treinamentos.htm> POTTER, P. Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.1, ed. 4ª, 1997. \_\_\_\_\_ . Fundamentos de Enfermagem- conceitos, processos e prática. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, v.2, ed. 4ª, 1997. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

*Segurança e Saúde no Trabalho:* conceitos, aspectos legais, sociais, econômicos e administrativos; Diplomas legais vigentes no Brasil: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho (art. 154 ao art. 201); Lei Nº 6.514, de 22/12/1977; Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) aprovadas pela Portaria Nº 3.214, de 08/06/1978 e suas alterações. *Gerenciamento de Riscos:* conceito; classificação quanto aos agentes (físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes); insalubridade, periculosidade; técnicas de identificação e análise de riscos; avaliação e controle de riscos; mapa de riscos; sinalização de segurança. *Acidente do Trabalho:* conceito; causas; comunicação de acidente do trabalho; estatística de acidente do trabalho; métodos e técnicas de investigação e análise de acidentes; medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; NBR 14280



(Cadastro de Acidente de Trabalho – Procedimento e Classificação). *Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT)*: composição, funcionamento e atribuições. 5. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA): objetivo; constituição; organização; atribuições e funcionamento. *Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC)*: especificação, utilização, controle, conservação, inspeção e manutenção. *Programas de Segurança do Trabalho*: Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT); Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). *Ergonomia*: conceito; objetivos; métodos e técnicas; análise ergonômica do trabalho; antropometria; biomecânica ocupacional; posto e ambiente de trabalho; fatores humanos no trabalho; organização do trabalho; segurança do trabalho à luz da Ergonomia. *Proteção e Combate a Incêndios. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. Segurança na Indústria da Construção Civil. Primeiros Socorros e Doenças Ocupacionais.*

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14280: Cadastro de Acidentes do Trabalho - Procedimento e Classificação. Rio de Janeiro: ABNT, fevereiro de 2001. BRASIL. Casa Civil da Presidência da República. Consolidação das Leis do Trabalho. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de Aplicação da Norma Regulamentadora Nº 17. Brasília. 2002. BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. Manual de Auxílio na Interpretação e Aplicação da NR10 (NR10 Comentada). CAMILO Jr, A. B. Manual de prevenção e combate a incêndios. IIDA, Itiro. Ergonomia: projeto e produção. 2ª edição. São Paulo: Editora Edgard Blucher, 2005. KROEMER, K. H. E; GRANDJEAN, E. Manual de ergonomia: adaptando o trabalho ao homem. 5ª edição. Porto Alegre: Editora Bookman, 2005. Segurança e medicina do trabalho (Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978). Atlas. - MENDES, R. Patologia do trabalho. Cap. 18– Acidentes do trabalho. Atheneu. - SALIBA, T. M; CORRÊA, M. A. C.; AMARAL, L. S.; RIANI, R. R. Higiene do trabalho e programa de prevenção de riscos ambientais. LTr. - SEKI, C.T.; BRANCO, S.S.; ZELLER, U.M.H.; LEIFERT, R.M.C. Manual de primeiros socorros nos acidentes de trabalho. SALIBA, Tuffi M. Manual Prático de Higiene Ocupacional e PPRA. 3ª edição. São Paulo: LTR, 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ATENDENTE DE FARMÁCIA

Importância das relações humanas e da comunicação: seus conceitos, elementos, formas e barreiras. Princípio de qualidade no atendimento. Noções de administração hospitalar. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de higiene no ambiente farmacêutico e em hospitais. Sistema de distribuição de medicamentos. Medicamentos de controle especial Portaria 344/98 SVS/MS de 12.05.1998. Dispensação de Produtos Farmacêuticos e correlatos. Vias de administração, nome genérico ou comercial, concentração dos medicamentos. Noções de estoque de medicamentos. Noções básicas de farmacologia. Armazenamento e Conservação de medicamentos e produtos. Noções de Organização e Funcionamento de Farmácias (Portarias). Noções de administração de farmácia hospitalar. Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde. Segurança no trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido. Ética no serviço público.



**Sugestões Bibliográficas:** Brasil. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Manual de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2006. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/servicos/audes/manuais/manual\\_gerenciamento\\_residuos.pdf](http://www.anvisa.gov.br/servicos/audes/manuais/manual_gerenciamento_residuos.pdf). DE LUCIA, Roberto, OLIVEIRA-FILHO, Ricardo Martins. Farmacologia integrada. 2. ed. Rio de Janeiro: Revinter, 2004. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Portaria 344/1998. Disponível em: [http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/344\\_98.htm](http://www.anvisa.gov.br/legis/portarias/344_98.htm) e outras publicações ou livros pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS GERAIS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Brasil: regiões, estados, capitais. Dados do censo 2010 referente ao Estado do Espírito Santo e ao Município de Afonso Cláudio. Aspectos históricos, geográficos e políticos do Município de Afonso Cláudio e do Estado do Espírito Santo. Assuntos ligados às atualidades nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Ambiental, Esportiva, Artística e Social. Conhecimentos Gerais (históricos, geográficos e políticos) do Município, Estado e no Brasil (História, geografia e atualidades). Meio ambiente: preservação e destruição envolvendo questões atuais. Cotidiano Brasileiro e Violência. Noções básicas sobre o País, o Estado e o Município: Organização política, cultural, economia, educação, agricultura, pecuária, esporte, comércio e turismo. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

**Sugestões Bibliográficas:** Pode ser consultada qualquer fonte que trate dos assuntos relacionados ao conteúdo pedido, tais como livros, revistas, sites oficiais, jornais e diversas outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia, Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE PÚBLICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior conforme anexo I.

Sistema Único de Saúde (SUS): fundamentos, objetivos, atribuições, competências, princípios, diretrizes, gestão, aspectos organizativos e operacionais, recursos humanos, planejamento, orçamento e financiamento. Controle social no SUS: gestão colegiada, financiamento, legislação e normalização. Pacto pela Saúde, Política Nacional de Atenção Básica no SUS. Política Nacional de Educação Permanente em Saúde. Política Nacional de Humanização. Epidemiologia: bases conceituais, indicadores de saúde, sistema de informação em saúde; epidemiologia e serviços de saúde; epidemiologia e meio ambiente. Organização e administração dos Serviços de Saúde no Brasil. Diagnóstico de saúde e planejamento estratégico situacional no Saúde. Modelos Técnicos assistenciais em saúde. Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária; Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental: origens; determinações econômicas, sociais e históricas; proteção à vida humana; saúde física e mental; biossegurança; saúde ocupacional. Outras legislações pertinentes ao Programa.

**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. Constituição Federal. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200. BRASIL. Lei n.º 8.080, de 19 de setembro de 1990. BRASIL. Lei n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003. BRASIL. Lei n.º 8069 de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, 1991. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Trabalho e redes de saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Redes de produção da saúde. Brasília: Ministério da Saúde, 2009. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria Nº 648, de 28 de março de 2006. Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. SVS/CN-DST/AIDS. A Política do Ministério da Saúde para Atenção Integral a Usuários de Álcool e outras Drogas. Portaria n.º 399/GM/MS, de 22 de fevereiro de 2006. - consolidação do SUS e aprova as diretrizes operacionais do referido pacto. BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria GM/MS n.º 336, de 19 de fevereiro de 2002. HOCHMAN, Gilberto; ARRETCHE, Marta; MARQUES, Eduardo (Org.). Políticas públicas no Brasil. Rio de Janeiro: Editora Fiocruz, 2007. MERHY, E.E.; MAGALHÃES JR., H.M.; RIMOLI, J.; FRANCO, T.B.; BUENO, W.S. O trabalho em saúde: olhando e experienciando o SUS no cotidiano. São Paulo: Hucitec, 2003. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS EM CLÍNICA MÉDICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Ensino Superior, conforme anexo I.

Abordagem geral do paciente: anamnese, exame físico, investigação e testes diagnósticos. Anemia, distúrbios dos leucócitos, das plaquetas e da coagulação. Câncer: etiologia, diagnóstico, estadiamento, tratamento e síndromes paraneoplásicas. Colagenoses, vasculites, gota, osteoartrite, espondiloartropatias soronegativas. Comas, cefaléias, doenças cerebrovasculares, polineuropatias e síndromes medulares. Diabetes mellitus; distúrbios funcionais: (hipotálamo-hipofisário, tireóide, adrenal, paratireóide e gônadas) dislipidemias e distúrbios hidroeletrólítico. Doenças do esôfago, doença péptica, pancreatite, hepatites, cirrose hepática, diarreia, desnutrição, alcoolismo, hemorragia digestiva, doença inflamatória intestinal. Doenças por bactérias, vírus, protozoários, tuberculose, esquistossomose, septicemia, SIDA e DST. Infecção urinária, insuficiência renal, síndromes nefrítica e nefrótica, doenças da bexiga e da próstata.





Infecções pulmonares, asma, DPOC, doença intersticial pulmonar, embolia pulmonar, hipertensão pulmonar e doenças da pleura. Insuficiência cardíaca, hipertensão arterial, doença coronariana, febre reumática, endocardite infecciosa, miocardites, cardiopatias, trombose venosa profunda e doenças do pericárdio. Manifestações cutâneas das doenças sistêmicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Ministério da Saúde, BRASIL; Doenças Infecciosas e Parasitárias - Guia de Bolso, 8ª ed., 2010. RAKEL - Conn's Current Therapy. 2008. ROCHA R, NAKAAMI J Guia de Pneumologia – Unifesp – Escola Paulista de Medicina 1ª. Ed, 2006. SILVA, Luiz Carlos Correa da Pneumologia - Princípios e Prática. 2012. Artmed. TARANTINO, A.B.; Doenças Pulmonares; Guanabara-Koogan; 2007. GOODMAN & GILMAN'S As Bases Farmacológicas da Terapêutica - 12ª Ed. RJ, MacGraw & Hill, 12ª ed. 2012. SANVITO, WL; *Síndromes Neurológicas*, 3ª Ed. Atheneu. ROWLAND LP., PEDLEY, T. A. - *Merrit's Neurology* - 12th Edition. Lippincott Williams & Wilkins, Philadelphia, 2010. Diretrizes de Tuberculose 2009 – Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia 2009. GOLDMAN. CECIL. Tratado de Medicina Interna. 24ª edição Ed. Guanabara Koogan. LÓPEZ, Mario. Semiologia Médica - As Bases do Diagnóstico Clínico - 5ª Ed. Revinter. TARANTINO, A.B.; Doenças Pulmonares; Guanabara-Koogan; 2007. MARTINS M. A. – Clínica Médica. Volumes 1 a 7. 2009. Ed. Manole. Lopes AC, Amato Neto, V. TRATADO DE CLÍNICA MÉDICA 3 VOL. 1ª Edição. São Paulo: Roca, 2006. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ADVOGADO

**DIREITO CIVIL e PROCESSO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.



**DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução.

**DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria



da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**Sugestões Bibliográficas:** GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Código Civil Brasileiro. Código de Processo Civil. Código Tributário Nacional. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUDITOR PÚBLICO INTERNO

**Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário,



financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária, o Controle Externo e os Sistemas de Controle Interno. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. CASTRO, Domingos Poubel de. *Auditoria e Controle Interno na Administração Pública*. São Paulo: Atlas, 2008. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. *Finanças Públicas*. Ed. Campus. REZENDE, F. *Finanças Públicas*. Ed. Atlas. GIACOMONI. *Orçamento Público*. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. *Contabilidade aplicada à administração pública*. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. *Contabilidade Introdutória*. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. *Contabilidade Básica*. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. *Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades*. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. *Contabilidade pública: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. *Balancos públicos: teoria e prática*. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. *Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal*. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. *Contabilidade Pública*. Atlas. MARTINS, Eliseu. *Contabilidade de Custos. Contém o ABC*. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. *Contabilidade*. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. *Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo*. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.



**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Hidrologia. Ciclo hidrológico e balanço hídrico. Análise física da bacia hidrológica. Precipitação. Interceptação da água da chuva pelas florestas. Regime da água do solo em microbacias florestadas. Medição da água do solo. Hidrologia de matas ciliares. Avaliação de Impacto ambiental, monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental. Física e fertilidade do solo: a influência do relevo, do clima e do tempo na formação do solo, a influência das propriedades físicas, químicas e da matéria orgânica do solo sobre suas condições agrícolas, condições agrícolas dos solos, fatores limitantes das condições agrícolas do solo, uso atual da terra, avaliação da aptidão agrícola das terras. Propagação de plantas. Propagação vegetativa e sexuada. Hormônios e indutores de enraizamento. Fitossociologia. Sucessão vegetal: densidade, dominância, frequência, estrutura, valor de importância e valor de cobertura, índice de diversidade. Botânica. Desenvolvimento inicial do corpo da planta. Células e tecidos vegetais. Raiz: estrutura e desenvolvimento. Sistema Caulinar: estrutura e desenvolvimento e crescimento secundário. Conservação dos recursos naturais. Ciclos biogeoquímicos. Unidades de conservação. Contaminação ambiental. Manejo de fauna. Política de manejo de fauna. Agroecologia. Conceitos e princípios de agroecologia. O conceito de agroecossistema: estrutura e funcionamento. Fatores associados aos sistemas vegetais e animais em suas relações com o meio ambiente. Manejo ecológico dos solos. Princípios básicos de ecologia da população vegetal. Fluxos de energia e nutrientes na agricultura. Interações, diversidade e estabilidade em agroecossistemas. Entomologia e fitopatologia: Principais insetos pragas e doenças das espécies ornamentais e arbóreas. Métodos de controle: químico, cultural e biológico. Noções de Paisagismo. Projetos. Zoneamento espacial e funcional. Elementos do paisagismo. Áreas verdes. Parques. Praças. Avaliação de impacto ambiental, monitoramento, fiscalização e licenciamento ambiental. Legislação ambiental. Lei Federal nº 4771/1965 e alterações dela decorrentes. Decreto Federal 6514/2008. RESOLUÇÃO N° 429/2011 - Dispõe sobre a metodologia de recuperação das Áreas de Preservação Permanente – APPs. RESOLUÇÃO No 438/2012 - Aprova a lista de espécies indicadoras dos estágios sucessionais de vegetação de restinga para o Estado do Espírito Santo, de acordo com a Resolução no 417, de 23 de novembro de 2009.

**Sugestões Bibliográficas:** ALTIERI, M. Agroecologia: a dinâmica produtiva da agricultura sustentável. 4<sup>ª</sup> Ed. Editora UFRGS. 2004. 117p BETTIOL, W. & MORANDI, M. A. B. Biocontrole de doenças em plantas: usos e perspectivas. EMBRAPA. CNPMA. Jaguariúna. 2009. 341p. GLIESSMAN, S. R. Manual de agroecologia. Porto Alegre: Ed. UFRGS, 2000. INFORME AGROPECUÁRIO. Recuperação de áreas degradadas. EPAMIG. vol. 22. n°210. 2001. INFORME AGROPECUÁRIO. Agropecuária e ambiente. EPAMIG. vol. 21. n° 202.. 2000. INFORME AGROPECUÁRIO. Conservação de solos. EPAMIG. vol. 19. n° 191. 1998. KIMATI, H. [et al]. Manual de Fitopatologia. vol 1. Ed. Agronômica Ceres. 1999. KIMATI, H. [et al]. Manual de Fitopatologia. vol 2. 3<sup>ª</sup> ed. Ed. Agronômica Ceres. 1999. LIMA, W.P. Hidrologia florestal aplicada ao manejo de bacias hidrográficas. ESALQ. São Paulo. 2008. 253 p. Disponível em: <http://www.ipef.br/hidrologia/hidrologia.pdf>. LIRA FILHO, J. A. Paisagismo: princípios básicos. Editora Aprenda Fácil. 2002, 166 p. LORENZI, H. & SOUZA, H. M. Plantas ornamentais no Brasil. 2<sup>ª</sup> Edição. Nova Odessa: Nobel, 1999. 1081pp. MENDONÇA, J.F. B. Solo: substrato da vida. / José Francisco Bezerra Mendonça. Brasília: Embrapa Recursos Genéticos e Biotecnologia, 2006. 156 p. MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO. Referências para o desenvolvimento territorial sustentável. Brasília: Conselho Nacional de



Desenvolvimento Rural Sustentável/Condraf, Núcleo de Estudos Agrários e Desenvolvimento Rural/NEAD, 2003. 35 p. ODUM, E. P. Ecologia, Rio de Janeiro, Guanabara-Koogam, 1988, 426 p. RAVEN, P.H., EVERT, R.F. & ELCHHORN, S.E. Biologia Vegetal, 7a. ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2007. 724 p. RODRIGUES, R. R.; BRANCALION, P. H. S.; ISERNHAGEN, I.. Pacto pela restauração da mata atlântica: referencial dos conceitos e ações de restauração florestal. São Paulo: LERF/ESALQ: Instituto BioAtlântica, 2009. 256p. RODRIGUES, R.R. & LEITÃO FILHO, H.F. Avaliação de riscos ambientais de agrotóxicos em condições brasileiras. Embrapa. Disponível em [http://www.cnpma.br/download/documentos\\_58pdf](http://www.cnpma.br/download/documentos_58pdf). VALARINI, P.J.; FRIGUETTO; R.T.S.; TOKESHI, H.; MORSOLETO, R.V. Desenvolvimento de método e indicadores de avaliação do impacto ambiental das práticas de manejo em sistemas de produção intensivos. Embrapa. Jaguariúna. 2006. 25 p. disponível em: [http://www.cnpma.embrapa.br/download/boletim\\_36.pdf](http://www.cnpma.embrapa.br/download/boletim_36.pdf). Lei Federal nº 4771/1965 e alterações dela decorrentes. . Decreto Federal 6514/2008. RESOLUÇÃO N° 429/2011 - Dispõe sobre a metodologia de recuperação das Áreas de Preservação Permanente – APPs. RESOLUÇÃO No 438/2012 - Aprova a lista de espécies indicadoras dos estágios sucessionais de vegetação de restinga para o Estado do Espírito Santo, de acordo com a Resolução nº 417, de 23 de novembro de 2009 disponíveis no site: <http://www.mma.gov.br/port/conama/legi.cfm>. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - BIÓLOGO

Teorias da origem da vida. Classificação dos seres vivos. Teorias evolucionistas. Estrutura e composição da célula. Funções celulares. DNA, reprodução e hereditariedade; trocas genéticas. Introdução à microbiologia e sua importância em engenharia ambiental. Bactérias, fungos e vermes. Microorganismos e sua identificação. Relações ecológicas; eutrofização e seus efeitos; sucessão ecológica; biomas brasileiros; fatores bióticos e abióticos. Microbiologia ambiental. Microorganismos como indicadores de poluição. Biocorrosão, biofilmes e microbiologia do petróleo. Laudos, pareceres e relatórios. Perícias e avaliações. Microbiologia Geral: bactérias, fungos e vírus. Controle de populações de microrganismos. Microbiologia Ambiental: Interações dos microrganismos com o meio ambiente. Microbiologia do solo. Microbiologia aquática. Organismos indicadores de contaminação. Noção de educação sanitária. Exercício da Profissão de biólogo: Lei Nº 6.684, 03/09/1979, regulamenta o exercício da profissão de biólogo. Lei Nº 007017, 30/08/1982. altera a lei acima. Decreto Nº 085005, 06/08/1980, regulamenta a mencionada lei. Decreto Nº 088439, 28/06/1983, altera o decreto acima. Resoluções do Conselho Federal de Biologia: Resolução Nº 10. 5/07/03, dispõe sobre as atividades, áreas e subáreas do conhecimento do biólogo. Resolução Nº11, 5/07/03, dispõe sobre a regulamentação para "Anotação de Responsabilidade Técnica - ART" por atividade profissional no âmbito das atividades inerentes à Profissão de Biólogo. Código de ética do profissional. Bioestatística: Noção de estatística descritiva. Noção de inferência estatística e testes de hipótese. Planejamento e análise de experimentos. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras publicações atualizadas pertinentes aos conteúdos.

**Sugestões Bibliográficas:** ALBERTS, B. Johnson; A. Lewis; J. Raff, M.; Roberts, K.; Walter, P., Biologia molecular da célula, 4th Ed., Porto Alegre: ARTMED 2004. APEZZATO-DA-GLORIA. B.; Carmello – Guerreiro. S.M. (Editores). Anatomia vegetal. Viçosa: Editora UFV, 2006. COELHO, C & Carvalho A.R., Manual de parasitologia humana. 2a ed. Canoas:



Ulbra, 2005. CONSTANZO, Linda S., Fisiologia. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 1999. FUTUYMA, D. J. Biologia Evolutiva. Ribeirão Preto: Sociedade Brasileira de Genética/CNPq GARCIA, Eduardo A. C. Biofísica. Ed. Sarvier. 2002. KERBAUY, Gilberto B. Fisiologia vegetal. Rio de Janeiro, RJ: Editora Guanabara Koogan S.A. 2004. POLLARD, T.D. & Earnshaw, W.C. Biologia celular. Saunders Elsevier, Tradução São Paulo, SP, 2006. RAVEN, Peter H.; Evert, Ray F. & Eichhorn, Susan E. Biologia vegetal. 7ª Edição. Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan S.A., 2007. VIEIRA, Sônia. Introdução à bioestatística. Ed. Campus, 1998. ZAHA, Arnaldo. Biologia molecular básica. 2ª Edição. Porto Alegre: Mercado Aberto 2000. Código de Ética do Biólogo. Portarias, Resoluções e Decretos do CFFa. <http://www.cfbio.gov.br/>. Outras publicações atualizadas pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR MUNICIPAL

**DIREITO CIVIL e PROCESSO CIVIL:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edilício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.

**DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL:** Princípios do Direito Penal. Da aplicação da lei penal. Do crime. Da imputabilidade penal. Das penas: das espécies de pena, da cominação das penas; da aplicação das penas; da suspensão condicional da pena; do livramento condicional; dos efeitos da condenação; da reabilitação. Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Princípios gerais do direito processual penal. Interpretação da lei processual penal. Do inquérito. Da ação penal. Da ação civil. Da jurisdição e da competência. Da prova e da sentença.

**DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e



Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – Factum Principis. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução.

**DIREITO TRIBUTÁRIO E DIREITO FINANCEIRO:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional: tributos federais, estaduais e municipais.

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idoso.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento.

**Sugestões Bibliográficas:** GONÇALVES, Kildare Gonçalves. Direito Constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. HORTA, Raul Machado. Direito constitucional. Belo Horizonte: Del Rey. MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas. DI PIETRO, Maria Silvia Zanella. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Atlas. FAGUNDES, M. Seabra. O Controle dos Atos Administrativos pelo Poder Judiciário. Rio de Janeiro: Forense. FARIA, Edimur Ferreira de. Curso de





Direito Administrativo Positivo. GASPARINI, Diogenes. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. São Paulo: Malheiros. MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e contrato administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. São Paulo: Malheiros. MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Ato Administrativo e Direitos do Administrado. MOREIRA NETO, Diogo de Figueiredo. Curso de direito administrativo: parte introdutória, parte geral e parte especial. Rio de Janeiro: Forense. MOTTA, Carlos Pinto Coelho. Eficácia nas Licitações e Contrato. Belo Horizonte: Del Rey. TÁCITO, Caio. Direito administrativo. São Paulo: Saraiva. DINIZ, Maria Helena. Curso de Direito Civil Brasileiro. São Paulo: Saraiva. RODRIGUES, Sílvio. Direito Civil. São Paulo: Saraiva. MONTEIRO, Washington de Barros. Curso de Direito Civil. São Paulo: Saraiva. BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil brasileiro. Rio de Janeiro: Forense. THEODORO JUNIOR, Humberto. Curso de Direito Processual Civil. Rio de Janeiro: Forense. GOMES, Orlando e GOTTSCHALK, Elson - Curso de Direito do Trabalho. Rio de Janeiro: Ed.Forense. NASCIMENTO, Amauri Mascaro. Curso de Direito Processual do Trabalho, São Paulo: Saraiva. GIGLIO, Wagner D. Direito Processual do Trabalho. São Paulo: Saraiva. MACHADO, Hugo de Brito. Curso de Direito Tributário. 29ª Edição, Editora Malheiros, São Paulo. VENOSA, Sílvio de Salvo Direito Civil - Parte Geral 6ª Edição. Editora Atlas, São Paulo: Atlas. Constituição Federal de 1988. Código Civil Brasileiro. Código de Processo Civil. Código Tributário Nacional. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTADOR

**Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos.



**Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria nº 42/99 e a Portaria nº 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. **Sugestões Bibliográficas:** Lei 4.320 de 17/03/64; Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações; Lei Complementar 101 de 04/05/2000; Lei 6.404 de 31/12/76 com alterações da Lei 10.303/01, Lei 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006. AZEVEDO Ricardo Rocha de, SOUZA José Antônio de e VEIGA Cátia Maria Fraguas. NBCASP Comentadas – 2ª Edição. Editora: Tecnodata Educacional Ltda. GIAMBIAGI, F. e ÁLEM, C. Finanças Públicas. Ed. Campus. REZENDE, F. Finanças Públicas. Ed. Atlas. GIACOMONI. Orçamento Público. Ed. Atlas. PEGAS. MOTA, F. Glauber Lima. Contabilidade aplicada à administração pública. 6 ed. Brasília: VESTCON, 2002. Equipe de Professores da FEA/USP. Contabilidade Introdutória. 9 ed. São Paulo: Atlas, 1998. MARION, José Carlos. Contabilidade Básica. São Paulo: Atlas. IUDICIBUS, Sérgio de, MARTINS, Eliseu, GELBCKE, Ernesto Rubens. Manual de Contabilidade das Sociedades Por Ações: Aplicável Também às Demais Sociedades. São Paulo. Atlas. KOHAMA, Helio. Contabilidade pública: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 1995. KOHAMA, Helio. Balanços públicos: teoria e prática. São Paulo: Atlas, 2000. SLOMSKI, Valmor. Manual de contabilidade pública: um enfoque na contabilidade municipal. São Paulo: Atlas, 2001. ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. Atlas. MARTINS, Eliseu. Contabilidade de Custos. Contém o ABC. 6 ed. São Paulo: Atlas, 1998. GRECO, Aluisio e AREND, Lauro. Contabilidade. Editora Sagra Luzzato. 7ª Ed. 584p. HORNGREN, Charles T. Contabilidade de Custos. Um enfoque administrativo. São Paulo: Atlas, 1986. ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. Outras publicações pertinentes aos conteúdos. **Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ENGENHEIRO CIVIL

Topografia: fundamentos de Topografia (medições, cálculos e representações de ângulos e distâncias). Planimetria. Altimetria. Curvas de nível. Escalas. Instrumentos topográficos. Taqueometria. Desenho topográfico. Nivelamento. Cálculo de áreas e volumes. Locação de projetos. Mecânica dos fluidos. Estática dos fluidos. Cinemática dos fluidos. Escoamento dos fluidos incompressíveis. Quantidade de movimento. Escoamento dos fluidos reais. Semelhança e análise dimensional. Cálculo de condutos. Escoamento permanente em canais. Medidas de escoamento. Escoamento de fluidos ideais compressíveis. Recursos hídricos. Ciclo hidrológico. Balanço hídrico. Meteorologia. Métodos hidrológicos. Cheias. Estiagens. Obras hidráulicas (barragens e vertedouros). Saneamento ambiental. A biosfera e seu equilíbrio. Fatores que comprometem a salubridade ambiental. Efeitos da tecnologia sobre o equilíbrio ecológico. A preservação dos recursos naturais. Estruturação e reestruturação sanitária das cidades. Qualidade da água. Noções de tratamento de água para abastecimento. Dimensionamento de sistemas públicos de abastecimento de água para zona rural e urbana. Sistemas de tratamento de esgoto. Estruturas. Diagramas de esforços em vigas e pórticos planos de estruturas isostáticas. Dimensionamento de estruturas de concreto armado (flexão de vigas, torção de vigas, flexão de lajes, torção de lajes, pilares). Patologia das estruturas de concreto armado. Técnicas de recuperação e reforço de estruturas de concreto. Manutenção preventiva das estruturas. Estruturas metálicas. Estruturas de madeira. Estruturas de concreto pretendido. Estruturas pré-moldadas. Fundações: tipos de fundações. Orçamento de obras. Licitação. Contratos e Fiscalização de Obras Públicas.

**Sugestões Bibliográficas:** Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. ABNT. Normas técnicas. ARAUJO, J.M. – curso de concreto armado- Vols. 1,2 e 3. Rio Grande: Ed. Dunas; BORGES, A.C. – pratica das pequenas construções. Vol. 1. SP. Editora Edgard Blucher, 2002; AZEREDO, H.A. – O edifício até sua cobertura. São Paulo. Editora Edgard Blucher, 2002 – Aterros sobre SUSSEKIND SUSSEKIND, José Carlos. Curso de Análise Estrutural. Vols. 1,2 e 3. PETRUCCI, Eládio J.R. Materiais de Construção. BAUER, Falcão L.A. Materiais de Construção. CAPUTO, Homero Pinto. Mecânica dos Solos e suas aplicações. DACACH, Nelson Gandur. Saneamento Básico. JORDÃO, Eduardo Pacheco; PESSOA, Constantino Arruda. CETESE. NETO, José Azevedo. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais. O papel do Assistente Social. A prática do Serviço Social: referência teórica e prática. O Serviço Social e interdisciplinaridade. Políticas de gestão de Assistência Social: planejamento, plano, programa, projetos, trabalho com comunidades, atendimento familiar e individual. Instrumental Técnico do Assistente Social (entrevistas individuais, abordagens em grupos, relatórios sociais, laudos técnicos e parecer técnico-social, visitas domiciliares, etc). O Serviço Social junto ao Conselho Tutelar e instituições de ensino. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. A importância da pesquisa no processo de intervenção do Serviço Social. Conselhos e Conferências. Sistema Único de Saúde (SUS). Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). A Política Nacional do Idoso – Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso. Políticas Públicas de Assistência Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde.



**Sugestões Bibliográficas:** IAMAMOTO, Marilda Villela/ CARVALHO, Raul de – Relações Sociais e Serviço Social no Brasil; - NETO, José Paulo – Capitalismo Monopolista e Serviço Social – Ed. Cortez; - IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social na Contemporaneidade - Trabalho e Formação profissional; - MAGALHÃES, Selma Marques – Avaliação e Linguagem - Relatórios, Laudos e Pareceres; - ACOSTA, Ana Rojas/ VITALE, Maria Amália Faller – Família - Redes, Laços e Políticas Públicas; - IAMAMOTO, Marilda Villela – Serviço Social em Tempo de Capital Fetichado; - VASCONCELOS, Ana Maria de – Prática do Serviço Social, A – Cotidiano, Formação e Alternativas na Área da Saúde; - BRAGA, Lea/ CABRAL, Maria do Socorro Reis – Serviço Social na Previdência; - PEREIRA, Potyara – Política Social temas e questões; - GUERRA, Iolanda D. – Instrumentalidade do Serviço Social – 6ª edição; - BARROSO, Maria Lúcia – Ética – Fundamentos sócio-históricos; - BARBOSA, Rosângela Nair de Carvalho – Economia Solidária como Política Pública, uma tendência de geração de renda e ressignificação do trabalho no Brasil; - COUTO, Berenice Rojas – Direito Social e Assistência Social na sociedade brasileira: uma equação possível?; - BISNETO, José Augusto – Serviço Social e Saúde Mental, uma análise institucional da prática; - PONTES, Reinaldo Nobre – Mediação e Serviço Social; - PEIXOTO, Clarice Ehlers/CLAVAIROLLE, Françoise – Envelhecimento, políticas sociais e novas tecnologias – Rio de Janeiro: editora FGV, 2005; - Lei nº 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente; - Lei nº 8.742/93 – Lei Orgânica da Assistência Social; - NOB / SUAS ; - Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio a pessoa portadora de deficiência; - Código de Ética Profissional; - Lei nº 8.662/93 – Regulamenta a Profissão de Assistente Social; - Constituição Federal (Os Direitos e Garantias Fundamentais, Da Ordem Social, Da Saúde, Da Previdência; Social, Da Assistência Social, Da Educação, Da Cultura e do Desporto, da Família, da Criança, do Adolescente e do Idoso); - Lei nº 10.741 de 01/10/2003 – Estatuto do Idoso; - Decreto nº 6.214 de 26/09/2007 – Regulamenta o Benefício da Prestação Continuada;- Conhecimento sobre Programas e Projetos Sociais vigentes; - Lei nº 80.080 de 19/09/1990 – Lei Orgânica da saúde. Outras publicações pertinentes aos conteúdos.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ENFERMEIRO PARA UNIDADES, ENFERMEIRO REGULADOR e ENFERMEIRO PARA ESF

Fundamentos de Enfermagem: Metodologia da assistência / Processo de enfermagem; Princípios de Biossegurança aplicados aos cuidados de enfermagem ao cliente hospitalizado; Prevenção e controle da Infecção Hospitalar; emiotécnica em enfermagem: Cuidados de enfermagem para as técnicas de sondagem gástrica e entérica, cateterismo vesical, curativos, aplicação de calor frio e quente, bandagem, oxigenioterapia, administração de medicamentos (vias: intra-dérmica, subcutânea intra-muscular e endo-venosa), insulino-terapia e heparino-terapia, aspiração de vias aéreas superiores (V.A.S.) e tipos de banhos terapêuticos (leito, aspersão e ablução); Exame físico (princípios básicos). Enfermagem Médico-Cirúrgica: Assistência de Enfermagem as situações cirúrgicas: Pré, trans e pós - operatório; Assistência de Enfermagem nas afecções: respiratórias, cardio-vasculares, endócrinas, digestivas, hematológicas, renais e ortopédicas; Assistência de Enfermagem nas doenças de origem oncológica; Assistência de Enfermagem nas desordens degenerativas; Assistência de Enfermagem nas afecções do sistema nervoso; Assistência de Enfermagem aos clientes em Unidade de Terapia Intensiva e Emergência. Enfermagem na Saúde Materno Infantil: Assistência de Enfermagem à mulher no período grávido puerperal, as portadoras de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; Assistência de Enfermagem ao Recém - nato normal e de risco; Assistência a criança hospitalizada (lactente, pré escolar e escolar).



Políticas Públicas de Saúde. Enfermagem na Saúde Pública: Epidemiologia/Sistema de Vigilância Epidemiológica; Ações de Enfermagem nos programas: (PNI, PAISC, PAISN, DIABETES, HANSENIASE, HIPERTENSÃO ARTERIAL, TUBERCULOSE, DST/AIDS). Deontologia e Ética: Aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional de enfermagem.

**Sugestões Bibliográficas:** BRUNNER, Enfermagem Médica Cirúrgica 7ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro. NEVES, Jaime. Diagnóstico e Tratamento das doenças infecciosas e parasitárias. 2ª edição, Guanabara Koogan, Rio de Janeiro. SHULL, Patrícia Dwyer. Enfermagem básica teoria e prática. 1ª edição, Rideel, São Paulo. BORGES, Eline Lima et al. *Feridas: como tratar*. Belo Horizonte: Coopmed, 2001. BRANDEN, Pennie Sessier. *Enfermagem materno - infantil*. 2ª. ed. Rio de Janeiro: Reichman & Afonso Editores, 2000. BRINER, L. S. et alli. Enfermagem Médico Cirúrgica. 6ª edição, Interamericana, Rio de Janeiro, 1988. SOUZA, E.F. Manual de Enfermagem. 6ª edição, Cultura Médica, Rio de Janeiro, 1984. KOCH, R. M. et alli. Técnicas Básicas de Enfermagem. Editora Florense, Curitiba, 16ª edição, 1999. POTTER, P.A. Fundamentos de Enfermagem – conceitos, processo e prática. Volume 1 e 2. Guanabara Koogan, 4ª edição, 1997. Código de Ética e Deontologia de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem. ZIEGEL, E. e CRANLEY, M. Enfermagem Obstétrica. 8ª edição. Interamericana, Rio de Janeiro, 1985. POTTER. P.A. Grande Tratado de Enfermagem Prática. Editora Santos, São Paulo, 1988. CHAUD. M.N. etalli. O Cotidiano da Prática de Enfermagem Pediátrica. Atheneu. São Paulo. 1999. BRASIL, Fundação Nacional de Saúde. *Programa Nacional de Imunizações* 2ª. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 1988. BRASIL, Ministério da Saúde. Portaria 2.616 / GM, de 12 de maio de 1998. Dispõe sobre as diretrizes e normas para prevenção e o controle das infecções hospitalares. Diário Oficial da União de 13/05/98. BRASIL, Ministério da Saúde. Divisão Nacional de Doenças Crônicas - Digestivas. Normas Técnicas para o Programa Nacional de Educação e Controle da Hipertensão Arterial. Brasília: Ministério da Saúde, 1998. Outras publicações relacionadas ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO

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



Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não proteicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia - Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, anti-inflamatórios, cardiotônicos, antihipertensivos e antibióticos. Código de Ética Farmacêutica.

**Sugestões Bibliográficas:** ABBAS, Abul K; LICHTMAN, Andrew H; SHIV, Pillici. Imunologia Celular e Molecular. 6ª edição, Editora: Elsevier, 2005. BAYNES, John W; DOMINCZAK, Marke H. Bioquímica Médica. 3ª edição, Editora Elsevier, 2011. BROOKS, Geo F.; et al. Microbiologia Médica: Jawetz, Melnick e Adelberg. 24ª edição, Editora MCGraw Brasil, 2009. FERREIRA, A. Walter.; ÁVILA, Sandra L. M. Diagnóstico Laboratorial das Principais Doenças Infecciosas e Autoimunes. 2ª edição, Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. GREER, John P; FOERSTER, John; LUKENS, John N. Wintrobe's Clinical Hematology. 12ª edição, Editora Lippincott Williams & Wilkins, 2003. HENRY, J. Bernard. Diagnósticos Clínicos e Tratamento por Métodos Laboratoriais. 20ª edição, São Paulo: Editora Manole, 2008. LIMA, A. Oliveira; SOARES, J. Benjamim, GRECO, J. B. Métodos de Laboratório Aplicados a Clínica: Técnica e Interpretação. 8ª edição, Rio de Janeiro: Editora Guanabara Koogan, 2001. MASTROENI, Marco F. Biossegurança Aplicada a Laboratórios e Serviços de Saúde. 2ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2005. MCPHERSON, Richard A. Henry's Clinical Diagnosis and Management by Laboratory Methods. 20ª edição, Philadelphia: W. B. Sanders Co, Editora Elsevier Science / Health Science, 2001. MOURA, Roberto A. Colheita de Material para Exames de Laboratório. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 1998. NEVES, David P; MELO, Alan L; LINARDI, Pedro M. Parasitologia Humana. 11ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2005. STRASINGER, Susan K. Uroanálise e Fluídos Biológicos. 3ª edição, São Paulo: Editora Premier Máxima, 2000. ABULSI, Luiz R.; ALTERTHUM, Flavio. Microbiologia. 5ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2008. LICHTMAN, Marshall A.; et al. MANUAL DE HEMATOLOGIA DE WILLIAMS. 6ª edição, Editora Artmed, 2005; ZAGO, M. A. et al. Hematologia: Fundamentos e Prática. 1ª edição, São Paulo: Editora Atheneu, 2004. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FISIOTERAPEUTA

Anatomia e Fisiologia do Sistema Respiratório. Métodos de avaliação da Função Respiratória (ausculta pulmonar; prova de função pulmonar; mecânica respiratória; radiologia de tórax; função muscular respiratória). Bases Fisiológicas das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Principais Indicações, Contra-indicações e Efeitos das Técnicas Desobstrutivas e Ventilatórias. Suporte Ventilatório Artificial (ventilação não-invasiva e ventilação mecânica invasiva). Fundamentos do exercício terapêutico voltado para a função. Anatomia e fisiologia do sistema neurolocomotor. Fisiologia do exercício. Bases científicas do treinamento de força. Controle Motor e Fisioterapia. Plasticidade neural e implicações para a Fisioterapia. Fisioterapia neurofuncional. Fisioterapia dos transtornos músculo-esqueléticos de origem traumática e ortopédica. Princípios e aplicações clínicas da eletroterapia. Hemiplegia no Adulto: Avaliação e Tratamento. A deficiência



motora em pacientes com paralisia cerebral. Psicomotricidade – Teoria e Prática. Desenvolvimento normal e seus desvios no lactente- diagnóstico e tratamento precoce do nascimento até o 18º mês. Fisioterapia na Ortopedia e na Medicina do Esporte. Fisioterapia Cardiopulmonar; Tratado de Medicina Física e Reabilitação de Krusen. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. Fisioterapia em pediatria. Paralisia Cerebral- Aspectos práticos. Fisioterapia Neurológica. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** GOLD III, J.A. Fisioterapia na ortopedia e na medicina do esporte. 2ª ed. São Paulo: Manole, 1993. SIZINIO, H.; XAVIER, R. Ortopedia e traumatologia- Princípios e prática. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2002. KISNER, C.; COLBY, L.A. Exercícios Terapêuticos - Fundamentos e Técnicas. 3ª ed. São Paulo: Manole, 1998. COX, J. M. Dor lombar. São Paulo: Manole, 2002. KAPANJI, A. I. Fisiologia articular. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2001. MAGEE, D. Avaliação musculoesquelética. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2002. O'SULIVAN, S. B.; SCHMITZ, T. J. Fisioterapia: Avaliação e Tratamento. 3ª ed. São Paulo: Manole, 2004. PRENTICE, W. E. Modalidades terapêuticas em medicina esportiva. 4ª ed. São Paulo: Manole, 2002. ANDREWS, J. R.; HARRELSON, G. L.; WILK, K. E. Reabilitação física das lesões desportivas. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. MOREIRA, C; CARVALHO, M.A.P. Reumatologia - Diagnóstico e tratamento. 2 ed. Rio de Janeiro: Medisi, 2001. DAVID, C.; LLOYD, J. CASH: Reumatologia para fisioterapeutas. Porto Alegre: Premier, 2001. LEDERMAN, Eyal. Fundamentos da Terapia Manual. Manole, 2001. KITCHEN Eletroterapia por Clayton. São Paulo: Manole, 1999. SHUMWAY-COOK, A; WOOLLACOTT. M. H.; Controle Motor - Teoria e aplicações práticas. São Paulo: Manole, 2003. LUNDY-EKMAN, L; Neurociência: Fundamentos para a Reabilitação. São Paulo. Manole. 2000; UMPHRED, D. A; Fisioterapia Neurológica. São Paulo; Manole, 1994. FERREIRA, A.S., Lesões Nervosas Periféricas: Diagnóstico e Tratamento; São Paulo. Editora Santos, 2001. Legislação do SUS. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – FONOAUDIÓLOGO

Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença Saúde pública; conceito e ações Fonoaudiólogo em saúde pública. Recém-nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudióloga. Avaliação audiológica infantil. Avaliação audiológica do recém-nascido. Triagem auditiva em escolares. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais; Linguagem escrita - processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensorio motor oral. Deglutição atípica Fissuras. Lábio palatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas. Distúrbios da voz. Distúrbios articulatorios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Fonoaudiologia e os meios sociais, creche e escola. Atuação preventiva na saúde vocal dos educados. Efeito do ruído na audição de trabalhadores, legislação pertinente, audiometria industrial e os programas de conservação auditiva. Ética Profissional. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** A Linguagem da Criança – Aspectos Normais e Patológicos - Autores: Claude Chevré Muller e Juan Narbona - Editora: Artmed, 2005, 2ª Edição, São Paulo – SP. Tratado de Audiologia Clínica - Autor: Jack Katz - Editora: Manole, 1999, 4ª Edição, São Paulo – SP. Tratado de Fonoaudiologia - Organizadoras: Leslie Piccolotto Ferreira, Débora



MN. Befi-Lopes, Suelly Cecília Olivan Limongi - Editora: Roca, 2004, São Paulo – SP. KATZ, J. Tratado de audiologia clínica. São Paulo Manole, 1999. Respiração Oral – Abordagem Interdisciplinar - Organizadoras: Lílian Huberman Krakauer, Renata C. Di Francesco, Irene Queiroz Marchesan - Editora: Pulso, Coleção CEFAC 2003, São José dos Campos – SP. Disfagias Orofaríngeas – Organizadoras: Ana Maria Furkin, Célia Salviano Santini – Editora Pró-Fono, 1999, Carapicuíba – SP. SOUZA, Susana Bueno de. A Fonoaudiologia no Âmbito Escolar. Ed. Livros São Paulo. 1998. Código de Ética da Fonoaudiologia. Portarias, Resoluções e Decretos do CFFa. <http://www.fonoaudiologia.org.br>. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO AUTORIZADOR

Princípios Constitucionais do Sistema Único de Saúde. Processos administrativos na área da saúde. Legislação e códigos que regem a assistência à saúde. NOB 96, NOAS 2002, Lei Federal 8.080/90 (atualizada), Lei Federal 8.142/90 (atualizada), Decreto Federal 1651/95, Decreto Federal 1232/94, Emenda Constitucional 29/00, PT/GM 2023/04, Manual do Sistema de Informações Hospitalares/2004, Orientações técnicas do SIA E SIH/04. Constituição Federal de 1988 – Capítulo Saúde. Procedimento de supervisão hospitalar. Normas para tratamento fora do domicílio. Ética na prática de Controle e Avaliação. Ética profissional. Conhecimentos específicos de medicina geral.

**Sugestões Bibliográficas:** DE MELLO, Marilene Barros. O Sistema Nacional de Auditoria do SUS: estruturação, avanços, desafios e força de trabalho. 2007. Disponível em: BRASIL. Manual de Auditoria na Gestão dos Recursos Financeiros do SUS. Disponível em: BRASIL. Manual SAI/SUS. Disponível em: BRASIL. Normas Operacionais Básicas (NOB). Disp <http://sna.saude.gov.br/publicacoes.cfm> Disponível em: BRASIL. Orientações Técnicas sobre Auditoria na Assistência Ambulatorial e Hospitalar no SUS. Disponível em: <http://sna.saude.gov.br/publicacoes.cfm> BRASIL. Orientações Básicas para utilização de Sistemas Informatizados em Auditoria no SUS. Disponível em: <http://sna.saude.gov.br/publicacoes.cfm>; DUNCAN, Bruce B; SCHMIDT, Maria Ines; GIUGLIANI, Elsa R. J. Medicina ambulatorial: condutas de atenção primária baseadas em evidência. 3. ed. Porto Alegre : Artes Médicas, 2004. BRASIL. Constituição Federal de 1988 – Capítulo Saúde. BRASIL. Lei federal nº 8.080, de 19/09/90. BRASIL. Lei federal nº 8.142, de 28/12/90. BRASIL. Ministério da Saúde. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS: NOAS 01/2002 , DOU 28/02/2002. BRASIL. Ministério da Saúde: Fundação Nacional de Saúde, Manual de procedimentos do sistema de informações sobre nascidos vivos. 2001. BRASIL. Ministério da Saúde. Manual do sistema de informações de atenção básica. 1998. BRASIL. Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde. SIAB: Manual do sistema de informações hospitalares do SUS (SIH/SUS). 2005. BRASIL. Ministério da Saúde, Fundação Nacional de Saúde. Sistema de Gerenciamento da Unidade Ambulatorial – SIGAB. 1995. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

### CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO REGULADOR

Regulamentação do atendimento pré-hospitalar e das atribuições das centrais de regulação médica de urgências: Portaria nº 2048/GM/MS, de 05 de novembro de 2002; Portaria nº 2.657/GM/MS, de 16 de novembro de 2004; Portaria nº 1600





de 7 de julho de 2011. Resolução n.º 1.671, de 9 de julho de 2003. Dispõe sobre a regulação do atendimento pré-hospitalar. Emergências relacionadas ao paciente grave: Avaliação do paciente grave; Manuseio das vias aéreas; Ressuscitação cardio-pulmonar/cerebral; Insuficiência respiratória aguda; Ventilação mecânica; Monitorização hemodinâmica básica; Choque; Síndromes coronarianas agudas; Manuseios dos distúrbios hidroeletrólíticos de alto risco

3. Emergências relacionadas ao trauma: Prevenção ao trauma; Biomecânica do trauma; Princípios de ouro do atendimento ao traumatizado; Controle das vias aéreas e ventilação; Trauma torácico; Choque e reposição volêmica; Trauma abdominal; Trauma crânio-encefálico; Trauma raquimedular; Trauma músculo-esquelético; Considerações especiais no trauma da criança e do idoso. Assistência médica nas doenças infectocontagiosas. Assistência aos pacientes em situações clínicas, cirúrgicas relativas aos sistemas cardiovascular, gastrointestinal, respiratório, renal, músculo-esquelético, neurológico e endócrino.

**Sugestões Bibliográficas:** Resolução n.º 1.671, de 9 de julho de 2003. Dispõe sobre a regulação do atendimento pré-hospitalar e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 29 jul. 2003ª. BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 1600 de 7 de julho de 2011, que reformula a política nacional de atenção às urgências e institui a rede de atenção às urgências no Sistema Único de Saúde (SUS). Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600\\_07\\_07\\_2011.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2011/prt1600_07_07_2011.html). • BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 2048/MS de 05 de novembro de 2002, que regulamenta tecnicamente as urgências e emergências. Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048\\_05\\_11\\_2002.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2002/prt2048_05_11_2002.html). • BRASIL, MINISTÉRIO DA SAÚDE. Portaria 2.657/MS de 16 de novembro de 2004, que estabelece as atribuições das centrais de regulação médica de urgências e o dimensionamento técnico para a estruturação e operacionalização das Centrais de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU). Disponível em: [bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2004/prt2657\\_16\\_12\\_2004.html](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2004/prt2657_16_12_2004.html) • FAUCI, BRAUNWALD, KASPER, HAUSER, LONGO, JAMESON E LOSCALZO. HARRISON, Medicina Interna. 17ª ed. Interamericana, 2009. • GUYTON, A. C. Tratado de fisiologia médica. 12ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier: 2011. • HERLON SARAIVA MARTINS, H S; BRANDÃO NETO, R A; SCALABRINI NETO, A; VELASCO, I T. Emergências Clínicas - Abordagem Prática. 7ª ed, Manole, 2012. • NAEMT-National Association of Emergency Medical Technician. Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 6ª ed. Elsevier, 2007. • NORMAN E. M.; SCOTT F.; JEFREY P. S. PHTLS - Atendimento pré-hospitalar ao traumatizado. 6ª ed, 2007. • PIRES, M. T. B. Erazo, Manual de urgências em pronto-socorro. 8ª ed. Guanabara Koogan, 2006. • PORTO, C. C. Semiologia Médica. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2008. • TOWNSEND, M. Courtney; SABISTON JR, Daid C.; BEAUCHAMP, Daniel. Tratado de Cirurgia. 17ª ed. São Paulo: Elsevier, 2005. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Normas Regulamentadoras (NR4, NR6, NR7, NR13, NR15, NR16, NR17 e NR21), inclusive com as alterações NR7, Port. nº 24 de 29/12/94. Aspectos epidemiológicos nas empresas. Doenças profissionais. Identificação. Medidas preventivas e tratamentos. Conhecimentos específicos em LER (Lesões por Esforços Repetitivos). Noções de saúde mental do trabalhador. Conceituação de saúde ocupacional. Legislação e organização dos serviços de segurança, higiene e medicina do trabalho, inclusive programas sobre AIDS e outras D.S.Ts. Noções de epidemiologia. História natural das doenças



profissionais devidas a agentes químicos, físicos e biológicos. Noções de estatística, higiene e saneamento do meio ambiente (reconhecimento, avaliação de controle de riscos ambientais). Fisiologia do trabalho. Agentes mecânicos de doenças profissionais. Acidentes do trabalho. Cadastro de acidentes. Noções de toxicologia (alcoolismo, tabagismo e outras drogas nas empresas). Limites de tolerância. Doenças causadas por ruídos: trauma acústico. Controle médico dos trabalhadores menores, do sexo feminino, idosos e expostos a agentes físicos e químicos. Controle do uso de drogas causadoras de dependência entre trabalhadores. Readaptação e reabilitação profissional. Exames pré-admissionais e demissionais. Exames médicos periódicos. Imunizações de interesse ocupacional.. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** ATLAS. Segurança e Medicina do Trabalho. 52ª. ed. São Paulo: Equipe Atlas (Ed.). Editora Atlas S.A., 2003. 715p. (Manuais de legislação Atlas). Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Cap. V do Título II, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Lei 6514, de 22/09/77, DOU de 23/12/77, que altera o Capítulo V do Título II da CLT, relativo à Segurança e Medicina do Trabalho. Portaria 3214, de 08/06/78, DOU de 06/07/78, que aprova as Normas Regulamentadoras – NR do Cap. V do Tít. II, da CLT, relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Segurança e Medicina do Trabalho, 53 ed. São Paulo: Atlas, 2003. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988, Cap. II, Art. 6o e 7o, Incisos XXII, XXIII, XXVIII e XXXIII. MENDES, René. Organizador. Patologia do Trabalho. 2.ª Edição – Atheneu – 2003. 2 volumes. Código de Ética Médica e demais legislações pertinentes. MENDES, R. Patologia do Trabalho – Rio de Janeiro: Atheneu, 2003 – 2ª Edição- dois volumes. / Segurança e Medicina do Trabalho – São Paulo: Atlas, 2011 – 67ª edição. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: MÉDICO CLÍNICO GERAL e MÉDICO ESF

Insuficiência cardíaca. Hipertensão arterial. Doenças coronarianas; Doença valvular cardíaca. Doenças da Aorta. Doença arterial periférica. Doença venosa periférica. Asma brônquica. Enfisema pulmonar. Bronquite crônica. Doença pulmonar ocupacional. Doença intersticial pulmonar. Pneumonias. Tuberculose pulmonar - extra pulmonar. Câncer de pulmão. Tromboembolia pulmonar. Insuficiência respiratória aguda. Choque. Insuficiência renal aguda. Insuficiência renal crônica. Infecção urinária. Doenças glomerulares. Nefrolitíase. Doenças da próstata. Hemorragia digestiva. Doenças do esôfago. Doença úlcero-péptica. Gastrites. Doenças funcionais do tubo digestivo. Doença inflamatória intestinal. Má absorção intestinal. Parasitoses intestinais. Diarréia. Câncer do estômago. Câncer do cólon. Câncer do pâncreas. Pancreatites. Icterícias. Hepatites. Cirroses e suas complicações. Hepatopatia alcoólica. Hepatopatia induzida por drogas. Tumores hepáticos. Doenças da vesícula e vias biliares. Anemias. Linfomas. Leucemias. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Diabetes mellitus. Febre reumática. Osteoporose. Osteoartrite. Artrite reumatóide. Vasculites. Lúpus eritematoso sistêmico. AIDS. Meningoencefalites. Doença de Parkinson. Acidente vascular cerebral. Doenças sexualmente transmissíveis. . Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.



**Sugestões bibliográficas:** AUT. DIVERSOS. Clínica médica: raciocínio e conduta. SP: E.P.U. BEESSON, P. MC DERMOTT, W. Tratado de medicina interna. RJ: Interamericana. BRASIL. Ministério da Saúde. Assistência integral à saúde da criança: bases de ação. Brasília. BRAUNWALD E and al. HARRISON'S. Principle of Internal Medicine, 16ª ed., New York. CEFOR (cadernos). O objeto da epidemiologia e nós. SP. DE GOWIN & DE GOWIN. Diagnóstico clínico. RJ: MEDSI. - Elsevier. TIERNEY JR L M - Current Medical Diagnosis and Treatment, New York: Lange Medical Books / McGraw-Hill, 44 ed. -FARRERAS P. Medicina Interna, 15 ed. Madrid. -FAVERO, F. Medicina legal. 9ª ed. v. 3, SP: Ed. Marins. -ROUQUAYROL, M.Z.. Medicina preventiva-epidemiológica e saúde. RJ: Ed. MEDSI. -WINTROB, M.M., Harrison. Medicina interna. v.2. Guanabara-Koogan. SUAREZ, F. Alvarez et alii. Manual básico de socorro de emergência. Ed. Atheneu. 2ª ed. 2007. - Harrison's principles of internal medicine. Ed. Mc Graw-Hill . 16ª ed. KNOBEL, Elias. Condutas no paciente grave. Ed. Atheneu. 3ª ed. 2006, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO GINECOLOGISTA/OBSTETRA

**Ginecologia** - Anatomia. Embriologia do sistema urogenital e mamário. Semiologia. Fisiologia. Bioesteroidogênese e farmacologia dos hormônios. Puberdade normal e anormal. Climatério. Amenorréias. Hiperandrogenismo. Hiperprolactinemias. Estados intersexuais. Infertilidade. Anticoncepção. Doenças sexualmente transmissíveis. Patologia benigna de mama. Patologia benigna de vulva. Patologia benigna de vagina. Patologia benigna de colo uterino. Patologia benigna de corpo uterino. Patologia benigna de ovário. Patologia maligna de mama. Patologia maligna de vulva e vagina. Patologia maligna de colo uterino. Patologia maligna de corpo uterino. Patologia maligna de ovário. Distopias genitais. Dor pélvica. Emergências ginecológicas. Ginecologia operatória. Aspectos éticos e médico - legais em ginecologia.

**Obstetrícia** - Embriogênese e desenvolvimento fetal. Anexos do embrião e feto. Trocas materno ovulares. Endocrinologia do ciclo gestativo. Estudo da bacia. Estática fetal. Contratilidade uterina. Mecanismo de parto. Alterações do organismo materno na gravidez. Propedêutica na gravidez: Diagnóstico de gravidez, anamnese, exame físico, exames complementares. Assistência pré-natal. Parto e puerpério e lactação normais (estudo clínico e assistência). Analgesia e anestesia. Doenças intercorrentes do ciclo grávido puerperal (ver no e-mail). Doença hipertensiva (específica e não específica) da gestação. Abortamento. Prenhez ectópica. Neoplasia trofoblástica gestacional. Implantações heterotrópicas da placenta. DPP. Distúrbios da hemocoagulação, embolia amniótica e choque. Polidramnia, oligodramnia e amniorrexe prematura. Prematuridade. Gemelidade. Hidropsia fetal imune e não imune. Gravidez prolongada. Patologia das membranas, placenta e cordão umbilical. Anomalias congênitas. Gravidez de alto risco. Medicina fetal. Patologias do parto, puerpério e lactação. Tocurgia. Indicações de cirurgias no ciclo gestativo. Mortalidade materna e perinatal. Aspectos médico-legais e éticos em obstetrícia. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões Bibliográficas:** FREITAS, MENKE, RIVOIRE e PASSOS - Rotinas em Ginecologia, 4ª edição ed., Artmed, 2001. FREITAS F, MENKE CH, RIVOIRE W, PASSOS EP. Rotinas em Ginecologia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora S.A. 2011. FREITAS F, MARTINS-COSTA SH, LOPES JGL, MAGALHÃES JA. Rotinas em Obstetrícia. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed Editora



S.A. 2011. PINOTTI, J.A.; RICCI, M.D.; PIATO, J.R.M.; PIATO, S. Oncologia Ginecológica. 1ª ed. São Paulo: Ed. Manole Saúde, 2008. HALBE H. - Tratado de Ginecologia. 2ª ed., Ed. Roca, 2000. Tratado de Ginecologia da FEBRASGO, Revinter, 2000. KYSTNER - Tratado de Ginecologia, 1999. Ginecologia e Obstetrícia: Manual para Concurso do TEGO/ SOGIMIG-4a Ed. 2007. Manual Prático de Ultra-Sonografia em Obstetrícia e Ginecologia 2ª edição 2003 livraria Rubio Ltda. PASSOS, MRL; Doenças Sexualmente Transmissíveis. Cultura Médica, 5ªed, Rio de Janeiro; 2005. Manual de Vacinas da América Latina. Associação Panamericana de Infectologia e Sociedade Latino Americana de Infectologia Pediátrica, Euro RSCG LIFE ESQUEMA, Madrid, Espanha. 3ªed, 2005. HARRIS JR, LIPPMAN ME, MORROW M, HELLMAN S. Diseases of the Breast. Lippincott-Raven, 1996. BEREK J. S. BEREK & NOVAK; Tratado de Ginecologia. 14ª ed. Guanabara Koogan, Rio de Janeiro, 2008. ROCK JA, THOMPSON JD; TE LINDE'S Operative Gynecology; Lippincott-Raven, 8ª edition, 1997. Tratado de Mastologia da Sociedade Brasileira de Mastologia, Revinter, 2010. CHAVES NETTO, H & MOREIRA DE SÁ, RA – Obstetrícia Básica – 2ª Ed. Editora Atheneu. MONTENEGRO, C.A.B.; REZENDE FILHO, J. - Rezende Obstetrícia - Guanabara Koogan - 11ª Ed / 2010. Willians Obstetrics – Conningham et al – 22 edição. Zugaib M. Zugaib Obstetrícia. 2a ed. São Paulo: Manole. 2012. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO PEDIATRA

Epidemiologia em saúde da criança. Diagnóstico de saúde da população infantil de uma comunidade. Organização do sistema de saúde/modelo de assistência à saúde-população. Assistência farmacêutica. Planejamento e execução de programas de atenção à saúde da criança (CD, IRA, Diarréia/TRO, Imunização, Aleitamento materno). Relação médico-família-criança. Problemas comuns do ambulatório de cuidados primários em pediatria: alimentação da criança. Crescimento e desenvolvimento neuro-psico-motor. Dificuldades escolares, distúrbios da nutrição e metabolismo. Saúde bucal. Aspectos da gestação, parto e cuidados com o recém-nascido. Patologias do aparelho digestivo. Doenças infecto-contagiosas e parasitárias em pediatria. Doenças respiratórias agudas e crônicas. Patologias do trato urinário. Anemias. Patologias cardíacas. Afecções cirúrgicas comuns da infância. Problemas dermatológicos na infância. Problemas ortopédicos mais comuns na infância. Medicina do adolescente. Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** DONN & FAIX Emergências Neonatais, 1ª ed. Revinter. BITTENCOURT Infecções Congênicas Transplacentárias, 1ª ed. Revinter. BERHMAN, KLIEGMAN & ALVIN Nelson Tratado de Pediatria, 17. Ed. Rio de Janeiro: Editora Elsevier. BEHRMAN, R.R. e WAUGHAM, V.C. Textbook of Pediatrics. Filadélfia, Saunders. FIORI, Renato. Prática pediátrica de urgência. RS: Medsi. KLAUS, M.H. e FANAROFF, A.A. Care of the high-risk neonate. Filadélfia, Saunders. MARCONDES, E. Pediatria básica. SP: Sarvier. RUDOLF, A. Pediatrics. Appleton & Lange. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Manual de Normas de Vacinação. Ministério da Saúde, Brasília - DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Cadernos de Atenção Básica. Nº. 11. Saúde da criança: acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil. Brasília/DF. - BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Guia de tratamento clínico da infecção pelo HIV em crianças. Brasília/DF. BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Calendário básico de vacinação da criança e do adolescente, e outras publicações pertinentes.



**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO RADIOLOGISTA

Equipamentos de RX: características e funcionamento. Filmes radiológicos. Contraste. Radiologia geral, tomografia computadorizada, ressonância magnética e ultra-sonografia: técnicas de exames e manifestações de patologias. Anatomia e fisiologia humanas: conhecimentos básicos e específicos. Sistema do corpo humano: músculo esquelético, respiratório, circulatório, digestivo, nervoso, endócrino, metabólico, hematopoético, gênito-urinário masculino e feminino. O Sistema Ósseo. Cérebro e Medula Espinhal. O Abdome e o Trato Gastro Intestinal. O Trato Urinário. Os Tratos Genitais. O Tórax. A Face, Boca e os Maxilares. Ultrassonografia. Abdominal e Pélvica. Tomografia Computadorizada (Generalizadas). Ética Profissional: Legislação referente à profissão. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Ética no serviço público.

**Sugestões bibliográficas:** Paul & Juhl. Interpretações Radiológicas. 6ª edição. David Sutton. Text Book of Radiology & Imagem. 6ª edição. Isadore Mescham. Analysis of Roentgen Signs in General Radiology. Alexander R. Margulis, H Joachin Burhenne. Alimentary Tract Radiology - 3ª edição. Cerri e Rocha. Ultrassonografia Abdominal. 1ª edição. Cerri e Pastori. Ultrassonografia em Ginecologia e Obstetrícia. Jonh R. Haaga, Charles F. Lanzieri, David J. Sartoris, Elias A. Zerhount. Tomografia Computadorizada e Ressonancia Magnética do Corpo Humano. 3ª edição. Joseph K.T. Lee, Stuart S. Sagel, Robert S. Stanley, Jay P. Heiken. Computed Body Tomografy with MRI Correlation - 3ª edição, e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – MÉDICO VETERINÁRIO

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbunculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Manipulação e conservação dos alimentos. Controle de qualidade. Legislação Federal. Noções de biossegurança Doenças Infecto-contagiosas e parasitárias; Clínica Médica e Cirúrgica; Soros, vacinas e alérgenos; Exploração zootécnica de animais de importância econômica; Aplicação da toxinologia à veterinária; Técnicas Radiológicas; Ginecologia e Obstetrícia Veterinária. Epidemiologia e saúde pública veterinária; Farmacologia e terapêutica médico-veterinária. O SUS e a Vigilância da Saúde.



**Sugestões Bibliográficas:** BRASIL. MAPA. Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Regulamento de Inspeção Industrial e Sanitária de Produtos de Origem Animal – RIISPOA. Aprovado pelo Decreto nº 30.691 de 29/03/52 e suas alterações. BRASIL. Lei Federal nº 5.517 de 23 de outubro de 1968. Dispõe sobre o exercício da profissão de médico veterinário e cria os Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária. JAY, J. M. Microbiologia de Alimentos. 6ª Ed. Editora Artmed. Porto Alegre. 2005. QUINN, P. J. et al. Microbiologia Veterinária e Doenças Infecciosas. 1ª Ed. Editora Artmed. Porto Alegre, 2005. THRUSFIELD, M. Epidemiologia Veterinária. 1ª Ed. Editora Roca, São Paulo. 2004. URGUHART, G. M. et al. Parasitologia Veterinária. 1ª Ed. Editora Guanabara Koogan, Rio de Janeiro 1998. BRASIL. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências. Outras legislações e publicações pertinentes ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – NUTRICIONISTA

Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Sistema de análise de perigos em pontos críticos de controle - APPCC. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. Ética profissional. Políticas e Programas de Saúde – SUS: Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Programas de Atenção Integral à Saúde: da criança, do adolescente, da mulher e do idoso.

**Sugestões Bibliográficas:** Mahan, K. L. & Escott. Stump, S. Krause: Alimentos, Nutrição e Dietoterapia. 10ª ed: Editora Roca: São Paulo: 2002; Omelas, L. H.- Técnica Dietética: Seleção e Preparo de Alimentos. 7ª ed: Editora Atheneu: 2001; Mezomo, L. S. B. Os Serviços de Alimentação: Planejamento e Administração - 5ª ed, atualizada e revisada: Editora Manole: 2002. Franco, B. D. G. M. et al. Microbiologia dos Alimentos. Editora Atheneu: 2003. Brasil, M. S. Portaria nº 710, de 10/06/1999. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. 1997. Fagundes, A. A. et al. Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN: Orientações Básicas para coleta, processamento, análise de dados e informação em serviços de



Saúde, 1ª ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2004. LEGISLAÇÃO DO SUS (lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990). Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ODONTÓLOGO e ODONTÓLOGO ESF

Medicina oral; odontologia hospitalar; história da doença, história médica e odontológica, exames gerais e específicos, imunologia. Odontologia social: caracterização, hierarquização, métodos de prevenção, tratamentos dos principais problemas, índices. Farmacologia e terapêutica: mecanismos básicos de ação das drogas; efeitos sobre o sistema nervoso; psicofarmacologia. Anestesiologia: dor, sedação, anestesia local e geral. Procedimentos odontológicos: preparos cavitários; cirurgia e traumatologia buco-maxilo-facial; periodontia; radiologia. Endodontia; prótese, oclusão. Prevenção da cárie dentária e das periodontopatias. Odontopediatria e ortodontia preventiva na clínica odontológica. Ortodontia. Microbiologia e patologia oral: principais manifestações. Dentística. Halitose. Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS. Interações medicamentosas. Uso na clínica odontológica. A psicologia da dor-aspectos de interesse do cirurgião-dentista. Aplicação dos fluoretos na clínica restauradora. Importância de anamnese para diagnóstico, prognóstico e tratamento das enfermidades da cavidade bucal. Biossegurança em odontologia. Odontologia legal e de odontologia. Regulamentação das normas de Biossegurança em odontologia. Ética odontológica.

**Sugestões Bibliográficas:** ÁLVARES, C.A.; TAVANO, O. Curso de Radiologia Odontológica. 4ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 1998. 248p. BERGERON, J.D.; BIZJAK, G. Primeiros Socorros. São Paulo, Atheneu, 1999. CARRANZA, F.A. Periodontia Clínica (8ª ed.) Rio de Janeiro: Ed Guanabara Koogan, 1999. DINGMAN, R.; NATIVIG, P. Cirurgia das fraturas faciais. 1ª. ed. São Paulo: Santos Livraria e Editora, 2004. FREITAS, A; ROSA, J.E.; SOUZA, I.F. Radiologia Odontológica. 5ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 748 p. GREGORI, C. Cirurgia ucodentoalveolar. São Paulo: Sarvier, 1996. LINDHE, J. Tratado de Periodontia Clínica e Implantodontia Oral. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 720p. NEVILLE, B; DAMM, D; ALLEN, C; BOUQUOT, J. Oral & Maxillofacial Pathology. 2ª ed. Philadelphia: W.B. Saunders Company. 2002. 843 p. PASLER, F.A. Radiologia Odontológica. 3ª ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1999. 457p. PETERSON, L. J. Cirurgia Oral e Maxilofacial Contemporânea. 3ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000. 702p. PRADO, R.; Salim, M. Cirurgia Bucomaxilofacial – Diagnóstico e Tratamento. Rio de Janeiro: MEDSI, 2004. 546p. SILVERMAN, S.; EVERSOLE, L.R. Fundamentos de medicina oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2004. 384 p. WANNMAKER, L.; FERREIRA, M.B.C. Farmacologia Clínica para Dentistas. 2 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 1999. 349 p. COHEN, S.; BURNS, R. Caminhos da polpa. 7 ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2000, 856 p. DE DEUS, Q. D. Endodontia. 5 Ed. Rio de Janeiro: Medsi, 1992. LANGLAND, O.E.; LANGLAIS, R.P. Princípios do Diagnóstico por Imagem em Odontologia. 1ª ed. São Paulo: Livraria e Editora Santos, 2002. 463p. LOPES, H. P.; SIQUEIRA Jr, J. F. Endodontia-Biologia e Técnica. Rio de Janeiro: Medsi, 1999, 650p. OKESON, J.P.: Tratamento das desordens temporomandibulares e oclusão. 4.ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2000. 500 p. SONIS, S., FAZIO, R., FANG, L. Princípios e Prática de Medicina Oral. 2ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 1996. 491p. WHAITES, E. Princípios de Radiologia Odontológica. 3ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2003. 444p. **Programa de saúde bucal.** <http://www.saude.gov.br>. BRASIL. Conselho Federal de Odontologia: Código de ética odontológica. Brasília, 1998. \_\_\_\_\_. **Prontuário odontológico.** Rio de Janeiro, 1994. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. **Controle de infecções e a prática odontológica em tempos de AIDS.** Brasília, 2000. \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. **Biossegurança: esterilização e desinfecção: normas universais de biossegurança.** \_\_\_\_\_. Ministério da Saúde. Secretaria de Assistência e Promoção à Saúde. **Processamento de artigos e superfície em estabelecimentos de saúde.** Coord. de controle de infecção hospitalar. Brasília, 1994. CHAVES, Mário, M. **Odontologia social.** SP: Labor, 1987. COHEN, Stephen



& BURNS, Richard C. **Caminhos da polpa**. 6ª ed. RJ: Guanabara Koogan, 1994. Outras legislações e publicações pertinentes ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PSICÓLOGO

Psicologia Geral: Psicoterapia individual. Psicoterapia de grupo. Ludoterapia. Psicologia experimental. Metodologia. Ética. Noções de estatística, antropologia, sociologia e filosofia. Psicologia do Desenvolvimento: René Spitz. Jean Piaget. Escala de Gesell. Teorias da Personalidade e Teoria Psicoterápica: Abordagem centrada no cliente. Abordagem corporal. Abordagem psicanalítica. Abordagem cognitivo-comportamental. Abordagem existencialista. Abordagem analítica. Abordagem gestáltica. Abordagem psicodramática. Abordagem psicossomática. Psicodiagnóstico: Entrevistas. Bateria psicométrica: testes projetivos, psicomotores e nível intelectual. Observação lúdica. Conduta e encaminhamento. Equipe multiprofissional. Pesquisa. Assistência domiciliar. Atendimento familiar. Psicopatologia: Noções de psicopatologia geral. Noções de nosologia psiquiátrica: transtornos psiquiátricos e suas manifestações sintomáticas. Modalidades de tratamentos biológicos e psicológicos atuais: indicações, limitações, antagonismos, sinergismos. A psicologia na equipe psiquiátrica multiprofissional; definições de papéis, atribuições e responsabilidades. A psicologia nas diversas modalidades de atendimento: oficina abrigada, centros de convivência, programas comunitários: métodos, objetivos, indicações e limitações. Ética dos profissionais de saúde mental: responsabilidades, atribuições, sigilo, compromisso com atualização do conhecimento. Legislação em saúde mental (Lei Federal nº. 10.216 de 06/04/02, conteúdo e repercussão na prática assistencial). A Política Nacional de Saúde Mental. Ética Profissional. Psicologia e Saúde Pública: a inserção do psicólogo na saúde pública. Legislação e Resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**Sugestões Bibliográficas:** AFONSO, Lúcia *et al.* Oficinas em dinâmica de grupo na área de saúde. Belo Horizonte: Edições do Campo Social, 2003. Angerami- Camon, V.A; Chiattonne, H.B.C. et al. A Ética na Saúde – São Paulo: Pioneira, 1997. Angerami- Camon, VA(ORG) E a Psicologia Entrou no Hospital. São Paulo: Pioneira,1996. Urgências. Psicológicas no Hospital. São Paulo: Pioneira,1998. Psicologia da Saúde. São Paulo: Pioneira,Psicossomática e Psicologia da Dor. São Paulo: Pioneira.. Depressão e Psicossomática. São Paulo:Pioneira Thomson Learning, 2001. Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (1990) Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990, Lei n. 8.242, de 12 de outubro de 1991. – 3. ed. – Brasília : Câmara dos Deputados, Coordenação de Publicações, 2001. 92 p. – (Série fontes de referência. Legislação ; n. 36), Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2003. Bromberg, Maria Helena PF. A Psicoterapia em Situações de Perdas e Luto. São Paulo: Editorial Psy II, 1994CID-10. Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde. 10ª. Genebra: Organização Mundial de Saúde – OMS, 1989. CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA. Resolução n.º 010/05. Código de ética profissional do psicólogo. RESOLUÇÃO CFP N.º 007/2003. Manual de Elaboração de Documentos Decorrentes de Avaliações Psicológicas. Dalgarrondo, Paulo. Psicopatologia e Semiologia dos Transtornos Mentais. Porto Alegre: Artes Médicas Sul,2000 FREUD, S. Luto e melancolia. Rio de Janeiro: Imago, Ed. Imago, 1974. p. 271-293. (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIV). Neurose e psicose. Rio de Janeiro: Ed. Imago, 1976. pp. 189-193p (Edição Standard Brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud, v. XIX). Janeiro. 2ª edição, 2000. Moura, Marisa Decat de (org). Psicanálise e Hospital.Rio de Janeiro: Editora Revinter, 1996. Outras legislações e publicações pertinentes. Outras legislações e publicações pertinentes ao conteúdo.





**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – TERAPEUTA OCUPACIONAL

Fundamentos da Terapia Ocupacional – Conceituação, Histórico e evolução. Objetivos gerais. Modelos em terapia ocupacional. Terapia Ocupacional nas Disfunções Físicas – Princípios básicos do tratamento: métodos e técnicas de avaliação; objetivos terapêuticos; análise e seleção de atividades; programa de tratamento. Tipos de prensão. Atividades de vida diária (no leito, na cadeira de rodas, transferências, higiene, alimentação, vestuário, deambulação, transporte, lazer e trabalho). Atividades de vida prática. Próteses, órteses e adaptações: finalidades e tipos. Terapia Ocupacional Aplicada às Condições Neuromusculares – Terapia Ocupacional em neurologia. Terapia ocupacional em reumatologia. Terapia Ocupacional em neuropsiquiatria. Terapia ocupacional em traumatologia. Terapia Ocupacional em Geriatria e Gerontologia. Terapia Ocupacional em Psiquiatria e Saúde Mental – Aspectos da clínica: conceitos e terapêuticas. Equipe multidisciplinar. Organização de serviços de saúde mental na rede pública de Saúde. Terapia Ocupacional e Reabilitação Psicossocial – O campo da saúde mental: políticas, práticas e saberes. A reabilitação psicossocial. Estratégias de intervenção: abordagem grupal, oficinas, trabalho, lazer e moradia.

**Sugestões Bibliográficas:** BENETTON, M.J. Terapia Ocupacional Psicossocial: Uma Relação Possível. In PITTA, Ana (org.). Reabilitação Psicossocial. São Paulo: Hucitec, 1996. BENETTON, Jô. Trilhas Associativas – Ampliando Recursos na Clínica da Psicose. BRASIL. Lei 10.216, de 06 de abril de 2001. Brasília: D.O. União. CHAMONE, Jorge, Rui. Psicoterapia ocupacional – História do desenvolvimento. Ges-to, Belo Horizonte. DECLARAÇÃO DE CARACAS. “Conferência sobre a Reestruturação da Atenção Psiquiátrica na América Latina” em Saúde Mental e Cidadania no Contexto dos Sistemas Locais de Saúde. São Paulo/Salvador: Hucitec/Cooperação italiana em Saúde, 1992. FINGER, J. A. O. Terapia Ocupacional. São Paulo: Sarvier, 1986. Capítulos 3, 4,5. FRANCISCO, Berenice Rosa. Terapia Ocupacional. Campinas: Papirus, 1988. GOLDBERG, Jairo. Clínica da Psicose: um projeto na rede pública. Rio de Janeiro: TE Cora Editora, 1996, págs. 9-17; 54-60. NETTO, Matheus Papaléu. Gerontologia. Editora Atheneu. SARACENO, Benedito. Libertando identidades- Da reabilitação psicossocial à cidadania possível. Instituto Franco Dasaglia. Ed. Tecorá. SARACENO, Benedito. Manual da Saúde Mental – Guia básico para atenção primária. Hucitec. SP, 1994. VENÂNCIO, Ana Teresa, LEAL, Erotildes Maria, DELGADO, Pedro Gabriel. O campo da atuação psicossocial. Instituto Franco Dasaglia. Ed. Tecorá. Outras legislações e publicações pertinentes ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## ESCOLARIDADE: CARGOS DO MAGISTÉRIO

### CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Cargos do Magistério, MAPA, MAPB e MAPP conforme anexo I.

Leitura e interpretação de texto. Sistema ortográfico vigente. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a –



mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Gramática escolar da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Lucerna, 2001. CUNHA, C. & CINTRA, L. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985. KURY, A. da Gama. Português básico. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1991. BECHARA, Evanildo, Gramática Escolar da Língua Portuguesa, Ed. Lucerna, 1999. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Ed. Atual. CEREJA, William Roberto e MAGALHÃES, Tereza Cochar, Gramática Reflexiva, Atual Ed., 1999. FARACO & MOURA, Gramática, Ed. Ática. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda, Novo Dicionário da Língua Portuguesa, RJ, Ed. Nova Fronteira, 2000. PASQUALE & ULISSES, Gramática da língua Portuguesa, Ed. Scipione. TERRA, Ernani, Gramática, Ed. Scipione e outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA

Comum a todos os cargos de escolaridade: Cargos do Magistério, MAPA, MAPB e MAPP conforme anexo I.

**GNU/Linux:** Software básico, utilitários e aplicativos do ambiente. Execução de procedimentos operacionais de rotina. GNU/Linux e suas distribuições, estrutura básica de diretórios e sistema de arquivos. Comandos básicos, configurações via interface gráfica/linha de comando. LibreOffice: conceitos básicos, ferramentas e aplicabilidade. **MS Office-2010** - ferramentas básicas: **Word:** Formatações de textos e imagens; manipulações de tabelas e formatação de páginas; opções de impressão. **Excel:** Classificação, localização e filtros de dados; tipos de gráficos e suas aplicações; opções de impressão. **Power Point:** Layout do slide; Plano de fundo; Inserir imagens; Botões de ação; Transição de slide; opções de impressão. **Access:** Alimentando a Base de Dados e Trabalhando com Formulários e Relatórios. **Internet:** Conceitos e serviços relacionados à Internet, correio eletrônico e *Browsers* (navegadores de internet).

**Sugestões Bibliográficas:** NEGUS, Christopher. Linux – A Bíblia Edição Especial. Editora Alta Books, 2008, 1ª Edição. DULANEY, Emmett, BARKAKATI, Naba. Linux: Referência Completa para Leigos, Editora Alta Books, 2009, Volume Único, 3ª edição. INGRACIO, Paulo Tadeu Peres. PINTO, Sandra Rita B.. 300 Dicas OpenOffice.org., Editora Digerati Books, 2005, 1ª Edição. MANZANO, Andre Luiz N. G. e MANZANO, Maria Izabel N. G.. Internet - Guia de Orientação. Erica, 2010. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. VELLOSO, Fernando de Castro. Informática - Conceitos Básicos - 8ª Ed. Campus, 2011 WALKENBACH, John. Microsoft Excel 2010 - Dicas E Truques. Campus, 2011. COX, Joyce; LAMBERT, Joan. Microsoft Word 2010 Passo a Passo. Bookman, 2012. MANZANO, José Augusto N.G.. Guia Prático de Informática - Terminologia,



Microsoft Windows 7 - Internet e Segurança, Microsoft Office Word 2010, Microsoft Office Excel 2010, Microsoft Office PowerPoint 2010 e Microsoft Office Access 2010. Erica 2011. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS

Comum a todos os cargos de escolaridade: Cargos do Magistério, MAPA, MAPB e MAPP conforme anexo I.

*Legislação básica:* financiamento da educação brasileira (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). CONSTITUIÇÃO FEDERAL: 1988 (Artigos 6º, 30, 205 a 214 e 227). Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação. *Currículo:* os diferentes paradigmas, fundamentos, concepção. Teorias e Tendências Pedagógicas. Sistemas de ensino - Função social da escola; Processo de Ensino/Aprendizagem: Relações entre Educação, Escola e Sociedade. Relação professor – aluno; Bases psicológicas da aprendizagem; Tecnologia aplicada à educação. Gestão escolar democrática e a eficácia escolar. Planejamento de Ensino - Planos/Projetos (concepção, funções e tipos). Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. Inclusão escolar e educação especial nas escolas.

**Sugestões Bibliográficas:** HOFFMANN, Jussara. Avaliação Mediadora. Educação e realidade. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 2000. GANDIN, Danilo. A Prática do Planejamento Participativo. Vozes, 1995. HERNÁNDEZ, Fernando. A Organização do Currículo por Projetos de Trabalho. ArtMed, 1998. PERRENOUD, Philippe. Dez Novas Competências para Ensinar. ArtMed, 2000. LIBANEO, José Carlos. Didática. São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. ed., São Paulo: Cortez, 1995. (FUNDEB- Lei nº 11.494, de 20 de junho de 2007 - atualizada). LDB - Lei 9.394/1996 – atualizada. Ensino Fundamental de 09(nove) anos (Lei nº 11.274, de 6 de fevereiro de 2006) – atualizada. - Diretrizes para o EF de 09 anos - Resolução CNE/CEB nº 1, de 14 de janeiro de 2010 e Resolução CNE/CEB nº 7, de 14 de dezembro de 2010. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei 8069/1990 - atualizada). Constituição da República Federativa do Brasil: texto constitucional promulgada em 05 de outubro de 1988. BRASIL (atualizada). Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010 Outras legislações ou publicações pertinentes ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

### PROFESSOR MAPA - BERÇÁRIO ao 5º ANO do ENSINO FUNDAMENTAL

Tendências e desafios atuais da Educação. Política Nacional de Avaliação: Sistemas de Avaliação. Função da avaliação escolar. A avaliação e o processo de ensino e aprendizagem: em busca de uma coerência e integração. O processo de avaliação do desenvolvimento e do desempenho escolar como instrumento de análise e de acompanhamento, intervenção e reorientação da ação pedagógica e dos avanços da aprendizagem dos alunos. Gestão da Educação: sistemas



da organização do ensino. A produção do conhecimento educacional: teorias do ensino e da aprendizagem (teorias e Contribuições de Piaget e de Vygotsky para a educação). As Dez novas competências para ensinar. Aprendizagens significativas. Metodologias de ensino aprendizagem para anos iniciais. Métodos e processos no ensino da leitura, Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura, métodos, técnicas e habilidades, Instrumentos/Atividades Pedagógicas. Planejamento: elaboração, execução e avaliação. Prática profissional e projeto educativo: os professores, suas concepções e opções didático-pedagógicas. O currículo e a globalização do conhecimento: impasses e polêmicas entre conteúdo e metodologia na sala de aula. O cotidiano escolar: A construção de valores de uma vida cidadã que possibilita aprender e socializar saberes, desenvolver atitudes cooperativas, solidárias e responsáveis. A ação coletiva e o diálogo com a comunidade educativa como fator de fortalecimento institucional para a promoção da cidadania. A inclusão da pessoa com deficiência. Organização dos tempos e espaços escolares. A infância como tempo de formação. A experiência social dos alunos e o cotidiano. Parâmetros Curriculares Nacionais para o primeiro do Ensino Fundamental. Diretrizes curriculares para Educação Infantil. Diretrizes Curriculares Nacionais.

**Sugestões Bibliográficas:** BARBERÀ, Elena. **O construtivismo na prática.** Artmed, 2003. DAVIS, Claudia & OLIVEIRA, Zilma. **Psicologia da educação.** São Paulo: Cortez, 1990. LIBANEO, José Carlos. **Didática.** São Paulo: Cortez, 1992. LUCKESI, C. C. – Avaliação da Aprendizagem escolar: estudos e proposições. 2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. ALVAREZ, Mendez, J. M. Avaliar para conhecer, examinar para excluir. Porto Alegre: Artes Médicas. SAVIANI, Nereide. Saber escolar, currículo e didática: problemas de unidade conteúdo/ método no processo pedagógico. São Paulo: Autores Associados, 1998. HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora.** Educação e Realidade. PILETTI, Nelson. Estrutura e Funcionamento do Ensino Fundamental, Ed. Ática. LIBÂNIO, José Carlos. Didática, Ed. Cortez. GADOTTI, Moacir. História das Idéias Pedagógicas, Ed. Ática. DEMO, Pedro. Desafios Modernos da Educação, Ed. Vozes. LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação, Ed. Vozes. MARTINS, José do Prado. Didática Geral, Ed. Atlas. TAILLE, Ives de La, OLIVEIRA, Marta Kohl, DANTAS, Heloysa. Piaget, Vygostsy, Wallon: Teorias Psicogenéticas em discussão, Ed. Summus. COLL, César. Psicologia e Currículo, Ed. Ática. BUSQUETS, Maria Dolores e outros. Temas Transversais em Educação, Bases para uma Formação Integral, 6ª edição, MOREIRA, A F e SILVA, TT (org). Currículo, Cultura e Sociedade, SP, Ed. Cortez. DAVIS, Cláudia; OLIVEIRA, Zilma. Educação Infantil: fundamentos e métodos. SP. Ed. Cortez Psicologia na educação. São Paulo: Cortez. As novas diretrizes para a educação infantil: LDB e referenciais curriculares. MEC. Parâmetros Curriculares Nacionais para o primeiro ciclo do Ensino Fundamental. Brasília. BARBOSA, M. C. S. & HORN, M. G. da. Projetos Pedagógicos na Educação Infantil. Porto Alegre. Artmed. 2008. SOARES. M. Alfabetização e Letramento. São Paulo. Contexto. 2011. Outras legislações ou publicações pertinentes ao conteúdo.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – LÍNGUA PORTUGUESA

Análise Textual: O tema ou a ideia global ou tópico de parágrafos; Argumento principal defendido pelo autor; O objetivo ou finalidade defendido pelo autor; Elementos característicos de cada tipo e gêneros textuais - literários e não-literários; Função da linguagem; Paráfrase: fidelidade aos segmentos de origem; Relações de intertextualidade; Informações



explícitas e implícitas veiculadas; Níveis de linguagem; Relações lógico-discursivas (causalidade, temporalidade, conclusão, comparação, finalidade, oposição, condição, explicação, adição, estabelecidas entre parágrafos, períodos ou orações); Coesão e coerência; Relação de sentido entre palavras (sinonímia, antonímia, hiperonímia); Efeitos de sentido pretendidos pelo uso de recursos lexicais e gramaticais; Usos metafóricos e metonímicos das palavras e expressões; Língua oral e língua escrita; Implicações sócio históricas dos índices contextuais e situacionais na construção da imagem de locutor e interlocutor (marcas dialetais, níveis de registros, jargão, gíria). Análise Linguística: Gramática normativa, descritiva e internalizada; Concepção de erro; Processo de formação de palavras; Colocação pronominal; Regência verbal e nominal; Concordância verbal e nominal; Ortografia, acentuação e pontuação. Figuras de linguagem: pensamento, sintaxe e palavra. Teoria Literária: Conceito de Literatura; Estilos de época; Movimentos literários. Literatura Brasileira: Literatura colonial; Barroco; Arcadismo; Romantismo; Realismo; Naturalismo; Parnasianismo; Simbolismo; Pré-Modernismo; Modernismo; Tendências Contemporâneas. Ensino da Língua Portuguesa: O trabalho com a oralidade na escola; Ensino e avaliação em leitura; Ensino e avaliação na produção de texto; Ensino e avaliação de gramática. Semântica. Sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, hiperônimos e hipônimos. Morfossintaxe: classificação das palavras, emprego e flexão; estrutura e formação de palavras; o período-classificação; orações coordenadas e subordinadas, termos da oração. Vocativo e aposto. Sintaxe de regência, concordância e colocação. Ocorrência de crase. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. A Língua Portuguesa no contexto dos Parâmetros Curriculares (5ª a 8ª série).

**Sugestões Bibliográficas:** BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. Lucerna. CÂMARA JR., J. Mattoso. Estrutura da língua portuguesa. Vozes. CARNEIRO, A. Dias. Texto em construção: interpretação de texto. Moderna. Idem. Redação em construção: a escritura do texto. Moderna. CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Nova Fronteira FIORIN, J. Luiz & PLATÃO, Francisco. Lições de texto: leitura e redação. Ática. GARCIA, O. Moacir. Comunicação em prosa moderna. F. G. V. KURY, A. da Gama. Português básico. Nova Fronteira. LUFT, C. Pedro. Dicionário prático de regência verbal e Dicionário prático de regência nominal. Ática. PROENÇA FILHO, Domício. Estilos de época na literatura. CÂNDIDO, Antônio & CASTELO, J. Aderaldo. Presença da Literatura Brasileira. Parâmetros Curriculares Nacionais (5ª a 8ª). ABREU, Antônio Suárez: Curso de redação. 11ª ed. São Paulo: Ática, 2001. BECHARA, Evanildo. Moderna gramática portuguesa. 37ª ed. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2000. FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Novo dicionário da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Nova Fronteira: 2000. HOUAISS, Antônio. Dicionário Houaiss da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Objetiva: 2001. PLATÃO & FIORIN. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1990. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa gramática. 25ª ed. São Paulo: Atual Editora, 1999. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – MATEMÁTICA

Números e Operações: sistemas de numeração; base do sistema de numeração, notação polinomial do número, sistemas decimal e não decimais, valor posicional; conjuntos numéricos - naturais (N), inteiros (Z), racionais (Q) e reais (R); conceito, operações, propriedades, representações na reta e intervalos; módulo de um número; divisibilidade - algoritmo de Euclides, múltiplos e divisores, números primos, decomposição de um número em fatores primos; proporcionalidade - conceito, razão, proporção, porcentagem e juros; contagem - princípio, sequências numéricas, raciocínio combinatório.



Matrizes e Determinantes. Geometria e Medida: figuras planas e espaciais - visualização, planificação, propriedades, simetria, congruência e semelhança; semelhança de triângulos; polígonos e poliedros; circunferência e círculo; comprimento, área e volume e suas medidas; ângulos - ângulos internos de polígonos e sua soma; retas paralelas e perpendiculares; ângulos complementares, suplementares e replementares; relações angulares em retas paralelas cortadas por transversal; relações métricas no triângulo retângulo; trigonometria no triângulo retângulo. Tratamento da Informação: probabilidade: possibilidades e probabilidade de ocorrência de um fato; organização e interpretação de dados em tabelas e gráficos. A Álgebra: linguagem algébrica; cálculos algébricos, polinômios, fatoração; equações do 1º e do 2º grau; sistemas de equações: resolução algébrica e gráfica; funções - conceito e representações; funções do 1º e 2º grau; representação gráfica. Derivadas de Funções. A Matemática no contexto dos Parâmetros Curriculares Nacionais.

**Sugestões Bibliográficas:** BIANCHINI, Edvaldo. A Conquista da Matemática. Moderna. BIGODE, A. J. Lopes. Matemática hoje é feita assim. FTD. BRASIL, L. S. Aplicações da Teoria de Piaget ao ensino da matemática. DIENES P., Golding, E. A Geometria das Transformações. EDU/MEC. FAIHGUELERNT, E. A importância da Prática de Ensino em um curso de Formação de Professores de Matemática. Artigo de Temas e Debates. SBEM. GIOVANNI, J. Rui, Aprendizagem e Educação Matemática. 1º Grau, Ed. FTD. GIOVANNI, J. Ruy e BONJORNIO, J. Roberto: Matemática. FTD. HOLE, Volkei. Como ensinar Matemática no básico e no secundário. IFRAH, G. - Os Números: A História de uma grande civilização. Ed. Globo, S.P. IMENES & LELLIS: Matemática. Scipione. IEZZI, Gelson e outros: Matemática. Ed. Atual. KALEFF, Ana Maria M.R. Vendo e entendendo Poliedros. EDUFF. LOPES, M. L. M. Leite, NASSER, Lilian: Geometria na Era da Imagem e do Movimento. UFRJ. MACHADO, A dos Santos. Matemática: Temas e Metas. Atual. MARCONDES, Gentil e Sérgio: Matemática. Ática. MEC/SEF: Parâmetros Curriculares Nacionais, Matemática. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abrangem a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – GEOGRAFIA

A Geografia: conceituação, divisão e importância. As correntes da Geografia. Os métodos de análise empregados na análise geográfica. Principais elementos de um mapa. As curvas de nível na análise físico-geográfica. O espaço geográfico e a sua dinâmica ambiental e social. Paisagem rural. Os solos e as atividades agrícolas. Os climas e as atividades agrícolas. Os principais sistemas agrícolas do mundo. Paisagem urbana. Funções urbanas e redes de cidades. Problemas ambientais das grandes cidades. A infraestrutura urbana. A fisionomia da superfície terrestre. A geocronologia. A Terra no Espaço. A Litosfera. A Atmosfera e Climas. A Hidrosfera. A vida vegetal e animal da Terra. A dinâmica da litosfera e os seus efeitos geológicos e geográficos. Orientação e Coordenadas Geográficas. Geografia da População. Geografia Urbana. Meio Ambiente e Políticas Ambientais. A gênese a evolução do relevo terrestre. A compartimentação do relevo terrestre. Os corpos rochosos e os solos. A dinâmica atmosférica e os tipos climáticos. A dinâmica das superfícies líquidas. A população mundial. A distribuição e os movimentos da população na superfície terrestre. A população e as atividades econômicas. O ser humano e a utilização dos recursos naturais. A população e o meio ambiente. Reconhecimento dos Domínios: O domínio Amazônico, O domínio da Caatinga, O domínio do cerrado, O domínio da araucária, O domínio da Pradaria, O domínio dos Mares de Morros, As faixas de transições, Os Continentes: Europa, Ásia, África, América – quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, Oceania: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social, As Regiões Polares: quadro natural, humano, e pesquisas científicas. Os conflitos étnicos. As ações em defesa do meio ambiente. Os problemas ambientais e suas causas. As catástrofes ambientais naturais e de causas antrópicas. As



áreas de economia subdesenvolvida. O desenvolvimento e o subdesenvolvimento. A América Latina, a África e a Ásia. Nacionalismos, separatismos e os focos de tensão mundial. As áreas de economia desenvolvida. Os blocos econômicos e os interesses políticos. Os aspectos econômicos e políticos da União Europeia. O crescimento industrial do Japão. A América AngloSaxônica. A Europa. A Divisão Internacional do Trabalho e da Produção. O Estado Nacional e a Globalização. O Capitalismo e a formação do espaço geográfico mundial. Guerra Fria e a nova ordem mundial. As mudanças no mundo globalizado: ambiente, tecnologia, economia e sociedade; os blocos econômicos e as potências atuais. Geografia do Brasil: quadro natural, histórico, geopolítico, humano, econômico e social; a modernização e a inserção do Brasil no mundo globalizado. O espaço geográfico brasileiro. Os principais aspectos do quadro natural brasileiro. A questão ambiental no Brasil. A ocupação produtiva do espaço brasileiro. O crescimento e a dinâmica da população brasileira. A urbanização no Brasil. A agricultura brasileira. Os conflitos agrários. Aspectos sociais e econômicos da Reforma Agrária. Os desequilíbrios regionais no país. Aspectos geográficos das grandes regiões brasileiras, segundo a classificação do IBGE. A Região Norte do Brasil. Os elementos mais expressivos do quadro natural da região Norte. Os principais problemas sociais e econômicos da Região. China. Parâmetros curriculares nacionais – Geografia. A utilização dos documentos cartográficos (mapas, gráficos e tabelas) no ensino de Geografia.

**Sugestões Bibliográficas:** SENE, Eustáquio & MOREIRA, João Carlos. Espaço Geográfico e Globalização. Editora Scipione, 1998. MOREIRA, Igor. Espaço Geográfico. Editora Ática, 1998. VESENTINI, José William. Sociedade e espaço. SP: Ática, 1990. - Para uma geografia crítica na escola. SP: Ática, 1992. VICENTINO, Cláudio & SCALZARETTO, Reinaldo. O mundo atual: da guerra fria à nova ordem internacional. SP: Scipione, 1996. SINGER, PAUL. O Capitalismo: sua Evolução, sua Lógica e sua Dinâmica. Moderna. SENE, EUSTÁQUIO E MOREIRA, JOÃO CARLOS. Geografia Geral e do Brasil. Espaço Geográfico e Globalização. São Paulo: Scipione. MOREIRA, JOÃO CARLOS E SENE, EUSTÁQUIO. Geografia para o ensino médio. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Scipione. SANTOS, Milton e SILVEIRA, Maria Laura. O Brasil. Território e Sociedade no início do século XXI. Rio de Janeiro: Record. BUORO, Andréa. Violência Urbana: Dilemas e Desafios. Atual. MAGNOLI, Demétrio, ARAÚJO, Regina. Projeto de Ensino de Geografia. Natureza, Tecnologias, Sociedades. Geografia do Brasil. São Paulo: Moderna. MAGNOLI, Demétrio, ARAÚJO, Regina. Projeto de Ensino de Geografia. Natureza, Tecnologias, Sociedades. Geografia Geral. São Paulo: Moderna. ROSS, Jurandyr L. Sanches (org.). Geografia do Brasil. São Paulo: EDUSP, 1996. HOBBSAWM, E. A Era dos extremos. O Breve Século XX 1914-1991. Cia das Letras. TIBURCIO, P. Uma Análise do Espaço Geográfico. Ed. Harba. VESENTINI, José William. Sociedade e Espaço. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Ática. VESENTINI, José William. Brasil: Sociedade e Espaço. Ática. MEC/SEF - Parâmetros Curriculares Nacionais – 5ª a 8ª Série - Geografia. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – CIÊNCIAS

**A Terra e O Universo:** A Origem do Universo (Teorias sobre); A Origem da Terra (Teorias Sobre); O Sistema Solar. **Biologia:** Citologia e Histologia; Genética; Embriologia; Anatomia e Fisiologia; Taxonomia; Evolução. **Programa de Saúde:** Noções de Higiene; Principais Doenças Endêmicas dos Subdesenvolvimentos. **Ecologia:** Conceitos Básicos em Ecologia; Estudos de População; Relação entre Ambiente e Seres Vivos e desses entre si; Estudos de Comunidade ou Biocenose; Energia e Matéria no Ecossistema; Efeitos da Degradação Ambiental. **Química:** Estrutura do Átomo; Tabela Periódica; Ligações Químicas e Geometria Molecular; Reações Químicas; Funções Químicas; Cálculos Químicos; Soluções; Química Orgânica Química Descritiva. **Física:** Movimento e força; (Mecânica); Trabalho e máquinas; Energia; Calor e som; Luz e sistemas



ópticos; Eletricidade e magnetismo Mecânica; Termologia; Ótica; Eletricidade. Parâmetros Curriculares Nacionais: ciências naturais.

**Sugestão Bibliográfica:** AMABIS e MARTHO. *Biologia*. Vols.1,2 e 3 ed. Moderna. BARNES, e outros. BRAGA, Magda, F. *Metodologia de Ensino de Ciências Físicas e Biológicas*. Ed. Le. FONTINHA, S e SILVA P. (Terra, um planeta vivo? Os seres vivos? O Homem/ Química e Física.). GEWANDSZNAJDER, F. *Ecologia Hoje conservação da natureza*. Ática. BRASIL - Ministério da Educação e do Desporto. Parâmetros Curriculares Nacionais, Ciências Naturais. Brasília: Secretaria de Educação Fundamental. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – ARTES

Parâmetros Curriculares Nacionais e o Ensino de Arte. Procedimentos pedagógicos em Arte: conteúdos, métodos e avaliação. A arte na educação escolar: Fundamentos e tendências pedagógicas do ensino de Arte no Brasil. História da Arte. Criatividade. Arte, comunicação e cultura. As linguagens artísticas na atualidade. O ensino da dança no contexto escolar. A corporeidade enquanto construção social. Dança e diversidade cultural. A música na educação escolar. A Linguagem Musical na atualidade. Papel do teatro no processo educacional. Fundamentos básicos do teatro na educação. Aspectos da cultura popular brasileira e as Manifestações Populares. Arte Indígena. Arte Africana.

**Sugestões Bibliográficas:** BARBOSA, Ana Mae. *Inquietações e mudanças no ensino da arte*. São Paulo: Cortez, 2002. *Arte educação contemporânea: consonâncias internacionais*. Editora: Cortez, 2006. BENNETT, Roy. *Elementos Básicos da Música*. In: Cadernos de música da Universidade de Cambridge. [s.l.]: Jorge Zahar, 1998. *Uma Breve História da Música*. Cadernos de Música da Universidade de Cambridge. Jorge Zahar, 1986. BRASIL. Ministério da Educação. *Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs): Arte*. Secretaria de Educação Fundamental - Brasília: MEC/SEF, 1997. CASCUDO, Luís da Câmara. *Dicionário do folclore brasileiro*. Ediouro, s/d. FERRAZ, Maria Heloisa e FUSARI, Maria F. de Resende. *Metodologia do ensino da arte: fundamentos e proposições*. 2ª edição revista e ampliada. São Paulo: Cortez, 2009. FUZARI, Maria F. de Resende e FERRAZ, Maria Heloisa. *Arte na educação escolar*. São Paulo: Cortez, 1990. PROENÇA, Graça. *História da Arte*. Edição reformulada. Rio de Janeiro: Ática, 2007. LABAN, Rudolf. *Dança educativa moderna*. São Paulo: Ícone, 1990. MARQUES, Isabel. *Ensino de dança hoje – textos e contextos*. São Paulo: Cortez, 1999. MARTINS, Miriam Celeste, PICOSQUE, Gisa, GUERRA, M. Terezinha Telles. *Didática do ensino de arte: a língua do mundo: poetizar, fruir e conhecer a arte*. São Paulo: FTD, 1998. PAZ, A. Ermelinda. *Pedagogia musical brasileira no século XX - metodologias e tendências*. Brasília: Musimed, 2000. BOAL, Augusto. *Teatro do Oprimido*. Rio de Janeiro: Ed. Civilização Brasileira, 1991. MAGALDI, Sábato. *Panorama do teatro brasileiro*. São Paulo: Difusão Européia do Livro, INACEM, 1962. RIBEIRO, Berta G. *Arte Indígena, Linguagem Visual*. Belo Horizonte: Itatiaia Editora, 1989. ROUBINE, Jean Jaques. SPOLIN, Viola. *Improvisação para o teatro*. São Paulo: Perspectiva, 1978. OSTROWER, Fayga. *Criatividade e Processos Criativos*. Rio de Janeiro: Editora Vozes, 1977. SILVA, Dilma de Melo e CALAÇA, Maria Cecília. *Arte Africana e Afro-brasileira*. São Paulo: Editora Terceira Margem, 2006. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.





## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – EDUCAÇÃO FÍSICA

Dimensões históricas da Educação Física. A Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades. As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física escolar. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático – pedagógica; Crescimento e desenvolvimento motor. O corpo e suas implicações na Educação Física. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Práticas desportivas, modalidades e regulamentos. Aspectos sócio-culturais do esporte. As atividades físicas, o exercício e a saúde no contexto da educação física. As finalidades e os objetivos da educação física escolar.

**Sugestões Bibliográficas:** COLETIVO DE AUTORES. *Metodologia do ensino da educação física*, SP, Ed. Cortez, 1992. BRACHT, Valter. *Educação Física e aprendizagem social*. Porto Alegre, Magister 1992. BRASIL. Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física/Secretaria de Educação Fundamental. MEC/SEF, 1998. CASTELLANI FILHO, Lino. *Educação Física no Brasil: A história que não se conta*. Campinas, SP: Papyrus, 1988. GUIRALDELLI JR, *Educação Física progressista: a pedagogia crítico-social dos conteúdos e a educação física brasileira*. São Paulo, 2ª Ed. Loyola, 1989. Interamericana. RJ, *Regras Oficiais* (voleibol, natação, handebol, basquetebol, futsal, futebol, atletismo). WEINECK, Jurgen. *Treinamento ideal*. 9ª Ed. Manole, São Paulo 1999. TEIXEIRA, H. Ventura. *Educação Física e desportos*. 4ª Ed. Saraiva. São Paulo, 1999. FARIA JR., Alfredo Gomes (org). *Introdução à Educação Física*. Editora Corpus, 1999. MORENO, Guilherme. *1000 Jogos de Condicionamento Físico*. Ed. Sprint. RJ. LIMA, Elvira Cristina de Azevedo Souza, *A atividade da criança na idade pré-escolar*; Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 17-23. De Oliveira, Zilma de Moraes Ramos, L. S. *Vygotsky: algumas idéias sobre desenvolvimento e jogo infantil*, Série Idéias, n. 2. São Paulo: FDE, 1994. p. 43-46. LIMA, Elvira Cristina de Azevedo Souza, *A utilização do jogo na pré-escola*, Série Idéias, n. 10. São Paulo: FDE, 1992. p. 24-29. DA FONSECA, Vitor, *Psicomotricidade e Neuropsicologia: Uma Abordagem Evolucionista* Ed: Wak, RJ, 2010 Edição: 1. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – TÉCNICAS AGRÍCOLAS

História da Agricultura. Manejo e Conservação do Solo e Água. Olericultura e fruticultura. Hidroponia. Princípios de Agroecologia. Noções de Zootecnia. Plantas de lavoura – princípios básicos. Tecnologia de alimentos – princípios básicos. Meio Ambiente e Agricultura. Noções de Cooperativismo. Noções de Piscicultura. - Educação Ambiental para a sustentabilidade; Movimento ambiental mundial; Degradação e preocupações ambientais no Brasil; Ambientalismo e Ecologismo; Agrotóxicos; Agricultura Orgânica; Culturas geneticamente modificadas e suas consequências; Composto orgânico; Adubação; Agricultura familiar; Queimadas; Documentos e Legislação da Educação Ambiental; A influência do clima na agricultura; Cultura do café conilon.

**Sugestões Bibliográficas:** ALBERONI, R.B. Hidroponia: como instalar e manejar o plantio de hortaliças dispensando o uso do solo. Nobel. BALASTREIRE, L. Máquinas Agrícolas. São Paulo: Editora Manole, 1987. CLARO, S. A E BRESSAN, M. Práticas de manejo sanitário em bovinos de leite. Juiz de Fora: EMBRAPA Gado de Leite, 2000. FILGUEIRA, F. A. R. Novo manual de



olericultura: agrotecnologia moderna na produção e comercialização de hortaliças. Viçosa. UFV, 2000. 402 p. GASSEN, D., GASSEN, F. Plantio direto o caminho do futuro. Passo Fundo, RS: Aldeia Sul, 1996. 207p. GLIESSMAN, S.R. Agroecologia: processos ecológicos em agricultura sustentável. Editora da Universidade/UFRGS, 2000. MILLEN, E. Zootecnia e Veterinária: teoria e práticas gerais. v. 2. Campinas: Instituto Campineiro, 1980. 10. Miranda, L. D., Vasconcelos, A. C. M., Landell, M. G. A. Cana-de-açúcar, 2008, 882 páginas. IAC, Campinas. MONEGAT, C. Plantas de cobertura de solo: características e manejo em pequenas propriedades. Chapecó, Edição do autor, 1996. 337p. MOREIRA, H.L.M.; VARGAS, L.; RIBEIRO, R.P.; ZIMERMANN, S. Fundamentos da Moderna Aquicultura, ULBRA, 2001. SIMÃO, S. Tratado de Fruticultura. FEALQ, 1998, 760 páginas. VARGAS, L.; ROMAN, E.S. Manual de Manejo e Controle de Plantas Daninhas. Embrapa Uva e Vinho, 2004. p. 397-452 15. Veiga, S. M., Fonseca, I. Cooperativismo: uma revolução pacífica em ação, 2003, 112p. REIFSCHNEIDER, Francisco José Becker. Novos ângulos da história da agricultura no Brasil. Brasília, DF: Embrapa Informação Tecnológica, 2010. GAVA, A. Princípios de tecnologia de alimentos. São Paulo, Ed. Nobel, 2002. 284 p. 22. BERTONI, J. NETO, F. L. Conservação do solo. Ed. Ícone, 1990, 355 p. 23. BISSANI, C. A. Fertilidade dos solos e manejo da adubação de culturas. Ed. Metrópole, 2008, 344 p. Reichardt, K. A água em sistemas agrícolas. Ed. Manole, 1986. 188 p. BRASIL, Ministério do Meio Ambiente. Educação Ambiental. Curso Básico a Distância. Documentos Legislação da Educação Ambiental. Questões Ambientais. Conceitos, história, problema e alternativas. Educação e Educação Ambiental I e II, Brasília. 2000. - FLORESTAS & DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, Luiz Fernando Schettino, 1ª edição. Vitória. 2003. - LEGISLAÇÃO AMBIENTAL BÁSICA PARA AGRICULTORES (Estado do Espírito Santo), Ministério do Meio Ambiente, Belo Horizonte, 2002. - Ministério da Educação, Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade, DIRETRIZES OPERACIONAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA NAS ESCOLAS DO CAMPO, resolução CNE/CEB Nº 1 - 3 de abril de 2002 - Caliari, Rogério Ornar. PEDAGOGIA DA ALTERNÂNCIA E DESENVOLVIMENTO LOCAL. Lavras:UFLA. 2002 - BIOTECNOLOGIA E AGRICULTURA - PERSPECTIVAS PAR O CASO BRASILEIRO, Anna Luiza Ozório de Almeida (coord.) . Vozes/Biomatrix. 1984 - Camargo, Leocádio de Souza. AS HORTALIÇAS E SEU CULTIVO, 3ª ed. Revista 3 atualizada. Campinas, Fundação Cargill. 1992. - Guerrante, Rafaela Di Sabato. TRANSGÊNICOS: UMA VISÃO ESTRATÉGICA. Rio de Janeiro: Interciência, 2003 - Lacki, Polan . BUSCANDO SOLUÇÕES PARA A CRISE DA AGRICULTURA - NO GUICHÊ DO BANCO OU NO BANCO DA ESCOLA? Série Desenvolvimento Rural nº 12, Santiago, Chile, 1995 - CONVIVENDO COM A SECA - EMCAPA -ES - CULTURA DO CAFÉ CONILON - CONSTRUÇÕES TÉCNICAS SOBRE A CULTURA DO CAFÉ NO BRASIL - Ministério do Indústria do Comércio. Instituto Brasileiro do Café. - FRUTICULTURA TROPICAL - Projeto Guandu - 1ª ed. 1993 - Pedro Lírio Dresch. - TÉCNICA AGRÍCOLA - Valdemar Pereira Daluz - vol. II Ed. Ática - PEIXE DE ÁGUA DOCE - CRIAÇÃO, MANEJO E CONSUMO - EMATER- 2ª ed. Revista e Ampliada - Venceslau Martins Araújo Filho e Ana Mariani. Vitória. 1984.

## **CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

### **PROFESSOR MAPB – LÍNGUA INGLESA**

Compreensão de textos: textos de diversos tipos, de padrão contemporâneo, e provenientes de diversas fontes e níveis de dificuldade. Prefixes and Sufixes. Passive voice. Reported Speech. Comparatives / Superlatives. Verb Tenses. Relative Pronouns. Modal Auxiliary Verbs. Personal Pronouns. Possessive Adjectives and Pronouns. Definite and Indefinite Pronouns. Conditional Sentences. False Friends. Quantifiers: much/ many; very/very much; so/so much/ so many; too/too much/ too many; enough. Prepositions. Discourse Markers. Special Difficulties: raise/rise; lay/lie; rob/steal; spend/waste; used to/to be used to; would rather/ had better; borrow/lend; lose/miss; remember/ remind; say/tell. Noun phrases, Verb phrases, Phrasal Verbs, Prepositional Phrases, Adjective Phrases, Noun clauses, Adjective clauses, Adverbial clauses.



Parâmetros curriculares nacionais: língua estrangeira. A língua inglesa e a educação para a cidadania e para a diversidade cultural. Modelo interacional de leitura.

**Sugestões bibliográficas:** CARTER, Ronald; McCARTHY, Michael. Cambridge grammar of English a comprehensive guide. Cambridge University Press, 2006. MURPHY, Raymond. English grammar in use. Cambridge University Press, 3rd edition, 2006. PARROT, Martin. Grammar for English Language Teachers. Cambridge University Press, 2nd edition, 2010. ALEXANDER, L. Right word, wrong word. London: Longman, 1995. ALMEIDA FILHO, J. Dimensões comunicativas no ensino de línguas. Campinas: Pontes, 1993. BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: língua estrangeira /Secretaria de Educação Fundamental. Brasília: MEC/SEF, 1998. BROWN, H. Principles of language learning and teaching. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall Regents, 1994. CELANI, M A A. As línguas estrangeiras e a ideologia subjacente à organização dos currículos da escola pública. S/d. GAMA, A. et alli. Introdução à leitura em inglês. 2. ed. rev. Rio de Janeiro: Editora Gama Filho, 2001. GIMENEZ, T. Transversalidade: educação para a cidadania na aula de LE, Mimeo, 2000. GIMENEZ, T.; JORDÃO, C.; ANDREOTTI, V. (orgs). Perspectivas Educacionais e o Ensino de Inglês da Escola Pública, 241 págs., Ed. Educat, S/d. GRADDOL, D. English Next. UK: British Council, 2006. Disponível em: <http://www.britishcouncil.org/learning-researchenglishnext.htm>. GREENBAUM, S.; QUIRK, R. A student's grammar of the English language. Pearson Education, 1973. HARMER, Jeremy. The practice of English language teaching. London: Longman, 2006. HEWINGS, M. Advanced grammar in use. Cambridge University Press, 2005. KLEIMAN, A. Leitura: ensino e pesquisa. 2ª ed. Campinas, Pontes, 1989. MICHAEL, S. Practical English Usage. Oxford University Press, 2005. MOITA LOPES, L. P. da. Oficina de lingüística aplicada: A natureza social e educacional dos processos de ensino/aprendizagem de línguas. Campinas: Mercado de Letras, 1996. MURPHY, R. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 2004. NUTTAL, C. Teaching reading skills in a foreign language. Chicago: Heinemann English Language Teaching, 1996. PAIVA, V. L. M. de O e. Cultural Imperialism. Estudos Germânicos. Belo Horizonte: Departamento de Letras Germânicas, UFMG. Ano VI, dez./1985. p. 433-451. PENNYCOOK, A. Global Englishes and Transcultural Flows, Routledge, 2007. PENNYCOOK, A. The cultural politics of English as an international language. London: Longman, 1994. RICHARDS, J. Methodology in language teaching: an anthology of current practice. Cambridge: Cambridge University Press: 2002. RICHARDS, J. The language teaching matrix. Cambridge: Cambridge University Press, 1990. SPRATT, M. English for the teacher. Cambridge: Cambridge University Press, 1994. VINCE, M, Advanced language practice, with key, Oxford : Heinemann English Language Teaching, 1994. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPB – HISTÓRIA

A origem do homem. Sociedades Primitivas: Localização, atividades econômicas, estrutura social, crenças, arte e cotidiano nessas sociedades. Pré-história brasileira. As populações indígenas primitivas do Brasil. As populações indígenas primitivas do Norte e de Pará: organização econômica e social, cotidiano dessas populações. Sociedades da Antiguidade Oriental: Egito Antigo, Mesopotâmia e o povo Hebreu. Localização, estrutura econômica, social e estrutura política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Sociedades da Antiguidade clássica: Grécia e Roma:



Localização, estrutura econômica, social e política, imperialismo, religião e arte, cultura e cotidiano dessas sociedades. Formação e crise da economia escravista. O direito romano. O cristianismo. A Europa Medieval: transição do escravismo antigo para o Feudalismo: Feudalismo: economia, sociedade e organização política, consolidação. Crise do Feudalismo e a transição para o capitalismo: renascimento urbano e comercial e as corporações de ofício. A época moderna: as transformações socioculturais, política, econômica e tecnológica. Expansão ultramarina e comercial, mercantilismo. Renascimento, Humanismo, Reforma Protestante e Contrarreforma. Formação dos estados nacionais, características e os casos clássicos de absolutismo e de despotismo esclarecido. O Iluminismo e a Revolução Francesa. A Revolução Industrial. O sistema colonial: o pacto colonial, suas características, políticas e econômicas na América Colonial. O Brasil Colonial: A economia açucareira e mineira. A sociedade açucareira e mineira. Administração colonial e o escravismo colonial. As contradições do sistema colonial e as conjurações. O processo de Independência: A corte portuguesa no Brasil. As tentativas de recolonização e a independência. O Império brasileiro: Primeiro Império: construção do Estado brasileiro pós-independência. Constituição de 1824. Confederação do Equador. Período Regencial. Segundo Império: economia cafeeira. Guerra do Paraguai. Transição do trabalho escravo para o trabalho livre. Abolicionismo. Movimento republicano e a Proclamação da República. O Brasil República: Primeira República (1889 - 1930): características políticas; situação econômica; crises políticas. Da revolução de 1930 ao Estado Novo (1937-1945): características políticas e econômicas. De 1945 aos tempos atuais: transformações sociais, culturais, econômicas e tecnológicas. A época contemporânea: consolidação e expansão do capitalismo: O imperialismo: características gerais; a nova corrida colonial; os conflitos e alianças que antecederam as duas guerras mundiais. A crise de 1929 e sua repercussão no Brasil. O mundo pós 1945: a descolonização da Ásia e da África, a Guerra Fria e a nova ordem geopolítica mundial. A globalização da economia e a era da informação. Ensino de História: Conceitos fundamentais do ensino da História. Parâmetros curriculares nacionais – História.

**Sugestões Bibliográficas:** ABREU, Martha (org.). *Ensino de História: conceitos, temáticas e metodologia*. Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2003. ARRUDA, José Jobson de. *História Antiga e Medieval*. São Paulo: Ática, 1997. *História Moderna e Contemporânea*. São Paulo: Ática, 1997. BENJAMIM, Roberto. *A África está em nós*. João Pessoa: Editora Grafset, 2003. BITTENCOURT, Maria Circe. *Ensino de História: fundamentos e métodos*. São Paulo: Cortez, 2004. *Lei nº 9394, 1996. Lei nº 10.639, 2003. Alfabetização e Diversidade*, 2004. Secretaria de Educação Fundamental. *Parâmetros curriculares nacionais: terceiro e quarto ciclos do ensino fundamental: história*. Brasília: MEC / SEF, 1998. CADIOU, François [et ali.]. *Como se faz a história: historiografia, método e pesquisa*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. : CANDAU, V. M. & MOREIRA, A. F. B. (2008), *Multiculturalismo, diferenças culturais e práticas pedagógicas*. Petrópolis: Ed. Vozes. CANEN, A. & SANTOS, A. R. dos. *Educação Multicultural: teoria e prática para professores e gestores em Educação*. Rio de Janeiro: Ed. Ciência Moderna, 2009. DEL PRIORE, Mary e VENÂNCIO, Renato P. *O livro de ouro da História do Brasil*. Rio de Janeiro: Ediouro, 2001. *Ancestrais: uma introdução à História da África Atlântica*. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004. HILL, Christopher. *O eleito de Deus*. São Paulo: Companhia das Letras, 2001. HOBBSAWM, Eric J. *A era dos extremos: o breve século XX*. São Paulo: Companhia das Letras, 2002. *A era das revoluções: 1789-1845*. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2005. HOLANDA, Sérgio Buarque de. *Raízes do Brasil*. São Paulo: Companhia das Letras, 1995. KARNAL, Leandro (org.). *História na sala de aula: conceitos, práticas e propostas*. São Paulo: Contexto, 2003. LE GOFF, Jacques. *A História Nova*. São Paulo: Martins Fontes, 1998. NORA, Pierre (org.). *História e memória*. Campinas: UNICAMP, 1992. MENDONÇA, Sonia Regina de; FONTES, Virgínia Maria. *História do Brasil recente: 1964-1992*. São Paulo: Ática, 2004. OLIVEIRA, João Carlos Pacheco de e FREIRE, Carlos Augusto da Rocha. *Presença indígena na formação do Brasil*. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de



Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade; LACED/Museu Nacional. BRAGA, Luciano e Melo, Elizabete. *História da África e Afro-brasileira*. São Paulo: Selo Negro Edições, 2010. AQUINO, R. JAQUES. DENIZE & OSCAR. *História das sociedades – das sociedades modernas às sociedades atuais*. Rio de Janeiro: Record, 2001 (OBS: as edições pela Editora Ao livro técnico são igualmente recomendadas). AZEVEDO, Célia M. Marinho de. *Onda negra medo branco – O negro no imaginário das elites do século XIX*. São Paulo: Annablume, 2008. BORGES, Vavy Pacheco. *O que é história*. São Paulo: Brasiliense, 1993. Col. Primeiros Passos. BURKE, Peter. *A Escola dos Annales 1929-1989*. São Paulo: UNESP, 1997. FAUSTO, Boris. *História Concisa do Brasil*. São Paulo: EDUSP, 2008. HOBBSBAWN, Eric J. *Sobre a História*. 2. ed. São Paulo: Companhia das Letras, 1998. MARQUES, A.; BERUTTI, F.; FARIA, R. *História Moderna através de textos*. Campinas: Contexto, 2001. Col. Textos e Documentos 3. \_\_\_\_\_. *História Contemporânea através de textos*. Campinas: Contexto, 2001. Col. Textos e Documentos 5. SOUZA, Marina de Mello e. *África e Brasil africano*. São Paulo: Ática, 2006. MEC/SEF - Parâmetros Curriculares Nacionais – 5ª a 8ª Série - Geografia. Outras publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.

## CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PROFESSOR MAPP

Teorias da aprendizagem: O desenvolvimento cognitivo de Jean Piaget; o sociointeracionista de Levy Vigotsky; Inteligências Múltiplas (Gardner); A Teoria Construtivista de Bruner; Teoria da Aprendizagem Significativa Segundo David Ausubel. O fracasso escolar: abordagens atuais. Concepções de avaliação: Funções da avaliação diagnóstica, formativa e somativa. Alfabetização e letramento. Práticas da Língua Portuguesa: leitura, produção e escrita do texto, análise linguística e sistematização do código. Intencionalidade da avaliação no processo de apropriação e produção do conhecimento. Educação infantil na perspectiva histórica. Papel social da educação infantil. Educar, cuidar e brincar na Educação Infantil. Fundamentos da Educação: relação educação e sociedade (dimensões filosófica, sociocultural e pedagógica). A educação na perspectiva de Paulo Freire. O Pedagogo na Escola. Liderança e relações humanas no trabalho: tipos de liderança; mecanismos de participação; formas organizativas facilitadoras da integração grupal. Atuação do pedagogo e sua articulação com os demais profissionais da escola na perspectiva da qualidade da educação. O Conselho Escolar: propósitos e funcionamento. Gestão escolar e participação da família na vida escolar. Organização do Trabalho Pedagógico na Escola Pública. O processo de planejamento: concepção, dimensões, níveis e importância. O ano letivo e o calendário escolar. O planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino, métodos e técnicas; multimídia educativa e avaliação da aprendizagem. A proposta pedagógica da escola: concepção, princípios, eixos norteadores, construção, acompanhamento e avaliação. Os planos de ensino. O currículo como referência para o desenvolvimento do processo pedagógico. Educação Inclusiva: fundamentos, conceito, princípios, recursos pedagógicos e a adaptação curricular. Composição e organização dos sistemas de ensino (Federal, Estadual com ênfase no Municipal). Políticas públicas com ênfase no financiamento da educação. Parâmetros Curriculares Nacionais e Temas Transversais. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Lei 1.3005/14 - Plano Nacional de Educação. Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014.

**Sugestões Bibliográficas:** LIBÂNEO, José Carlos. *Organização e Gestão da Escola: teoria e prática*. Goiânia. Ed. Alternativa, 2004. SP: Papyrus, 1997. FERREIRA, N. S. C. (org.) *Supervisão Educacional para uma escola de qualidade*. SP: Cortez. ALVES, Nilda, *Educação e supervisão*. S. Paulo: Cortez. 1995. MOREIRA, Antonio F. *Currículos: Políticas e Práticas*. Campinas, São Paulo: Papyrus; VASCONCELLOS, Celso dos S. *Coordenação do Trabalho Pedagógico: do Projeto Político Pedagógico ao Cotidiano da Sala de Aula*. São Paulo: Libertad. LUCKESI, C. C. *Avaliação da aprendizagem escolar: estudos e proposições*.



2. ed., São Paulo: Cortez, 1995. PADILHA, Paulo Roberto. Planejamento Dialógico: como construir o projeto político pedagógico da escola. São Paulo: Cortez/ Instituto Paulo Freire, 2001. GADOTTI, M. & ROMÃO, J.E. Autonomia da Escola: princípios e propostas. São Paulo: Cortez, 1997. ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. História da Educação e Pedagogia. Geral e Brasil. 3 ed. São Paulo: Moderna, 2008. CANDAU, Vera Maria (Org.). A didática em questão: 25. ed. Petrópolis, RJ : Vozes, 2005. CHAUI, Marilena. Introdução à Filosofia: dos Pré-Socrátes a Aristóteles. 2. ed.rev., São Paulo: Companhia das Letras, 2006. COLL, César, PALÁCIOS, Jesus & MARCHESI, Álvaro. Desenvolvimento Psicológico e Educação: psicologia da Educação Escolar. Vol. 2. Porto Alegre: Artes Médicas, 1996. GADOTTI, Moacir. Concepção dialética da educação: um estudo introdutório. 15. ed. São Paulo: Cortez, 2006. LIBÂNEO. José C. Pedagogia e Pedagogos, para quê? 2 ed. São Paulo: Cortez, 1999. TARDIF, Maurice; LESSARD, Claude. O trabalho docente: elementos para uma teoria da docência como profissão de interações humanas. Petrópolis, RJ: Vozes, 2007. LÈVY, Pierre. As tecnologias da inteligência: o futuro do pensamento na era da informática. Rio: Editora 34, 1994. PATTO, Maria Helena Souza. A produção do fracasso escolar: Histórias de submissão e resistência. São Paulo: T.A. Queiroz, 1990. SACRISTÁN, J.G. O Currículo: uma Reflexão sobre a Prática. 3 ed. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. VEIGA, Ilma Passos Alencastro (org.). Projeto político-pedagógico. Campinas: Papirus, 2002, 7 ed. YSENCK, Michael W.; KEANE, Mark T. Cognitive psychology: a student's handbook. United Kingdom: British Library Cataloguing in Publication Data, 1994. POZO, Juan Ignacio. Teorias Cognitivas da aprendizagem. 3. ed. Porto Alegre: Artmed, 1998. STENBERG, Robert J. Psicologia Cognitiva. Porto Alegre: Artmed, 2000. STILLINGS, Neil A. Cognitive Science: an introduction. Cambridge: Massachusetts Institute of Technology, 1989. TOVAR, Sônia Maria; ROSA, Marilaine Bauer da Silva Santa.(ORG) Psicologia da aprendizagem. Rio de Janeiro: Agua-Forte, 1990. MOREIRA, Marco Antonio. Aprendizagem significativa. Brasília: Ed. da UnB, 1998. ALBUQUERQUE, M. G. M. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. Fortaleza: Edições Demócrito Rocha, UECE, 2001. Lei 13005/14 - Plano Nacional de Educação, disponível no site <http://portal.mec.gov.br>. Diretrizes para Educação Básica Res. CNE. nº 04, de 13 de julho de 2010. Resolução CEE/ES Nº 3.777/2014. Outras legislações e publicações pertinentes.

**Atenção:** A bibliografia sugerida tem apenas o propósito de orientar o estudo dos candidatos, não excluindo, em hipótese alguma, outros livros que abranjam a matéria indicada para cada cargo.



## ANEXO III ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

### 1. GARI:

Varrer ruas, terrenos e outros logradouros Públicos; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Executar outras tarefas correlatas.

### 2. MERENDEIRA:

Fazer e distribuir merenda nas escolas; Fazer faxina, limpeza em geral, nas dependências de sua atuação; Executar outras tarefas correlatas.

### 3. SERVIÇAL:

Fazer faxina, limpeza em geral, nos prédios Públicos, nas escolas e outros; Executar serviços de cantina; Executar outras tarefas correlatas.

### 4. TRABALHADOR BRAÇAL:

Roçar, capinar e limpar mataria e pastagens das estradas, ruas e outros Logradouros; Fazer coleta e transporte de lixo para caminhões; Carregar e descarregar Caminhões; Abrir e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos e galerias; Fazer limpeza de córregos e ribeirões; Drenar e aterrar depressões ou escavações da estrada; Desobstruir estradas para passagem de veículos e máquinas; Auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e outros; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas de trabalho; Manter limpo o local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

### 5. VIGIA:

Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas; Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios da Prefeitura, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; Proceder à vigilância diurna e noturna nas áreas e logradouros públicos; Proceder à movimentação de pessoas, veículos e materiais; Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais; Prestar informações ao público quanto à localização e logradouro de serviços e funcionários; Acender e apagar lâmpadas dos prédios da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas.

### 6. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Limpar e arrumar as dependências e instalações públicas municipais, a fim de mantê-las nas condições de aseios requeridos; recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Prefeitura; percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas, portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; receber e armazenar de acordo com normas e instruções estabelecidas, e fim de atender aos requisitos de conservação e higiene dos materiais de consumo; comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes; realizar trabalhos rotineiros de conservação, manutenção e limpeza em geral de instalações internas e externas, de mobiliário, equipamentos e aparelhos; receber, relacionar e entregar documentos e correspondências; dar suporte administrativo a unidade em que estiver localizado.



## **7. COVEIRO:**

Abrir sepulturas, medindo, cavando e retirando terra, deixando-a sem condições para o sepultamento; Fazer sepultamento; Providenciar a vedação das sepulturas; Efetuar a exumação de restos mortais obedecendo à determinação legal ou judicial; Receber e arquivar as guias de sepultamento; Abrir e fechar as dependências do cemitério à entrada e saída de pessoas durante os velórios; Zelar pela ordem, limpeza e conservação do necrotério e do cemitério; Executar outras tarefas correlatas.

## **8. CALCETEIRO:**

Determinar o alinhamento da obra para orientar o assentamento do material adequado para nivelá-lo e permitir o assentamento das pedras; Espalhar camada de areia sobre o assentamento; Assentar blocos, bloketes, paralelepípedos, meio-fio e outros; Executar trabalho em pisos de calçadas com assentamento de pastilhas de granito ou outros; Recobrir junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento para igualar o calçamento e dar acabamento à obra; Preparar cavaletes e outros meios para isolar às áreas de trabalho; Carregar e descarregar veículos com meio-fio, areia e outros; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **9. AUXILIAR DE MECÂNICO:**

Conduzir ao local de trabalho, todas as ferramentas ou material necessário à sua execução; Auxiliar no desmonte de peças defeituosas ou com anormalidade de funcionamento; substituir, ajustar e reparar as peças defeituosas do sistema de freios, de ignição, de alimentação de combustível, de lubrificação e de arrefecimento; Fazer limpeza de peças; instrumentos e ferramentas utilizadas na execução dos trabalhos; Auxiliar na montagem de motores e demais componentes dos veículos, máquinas e outros; Auxiliar no acondicionamento da instalação elétrica e de motores dos veículos, máquinas e equipamentos; Executar serviços de abastecimento e lubrificação de veículos e máquinas; Efetuar o controle de abastecimento dos veículos e máquinas; Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; Manter limpo o local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **10. PEDREIRO:**

Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; Trabalhar com qualquer tipo de massa á base de cal, cimento, areia e água dosando as quantidades de forma adequada; Executar por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; Executar serviços de construção de alicerces e levantamento de paredes; Assentar marcos de portas e janelas; Emboçar e rebocar as estruturas construídas; Executar serviços de emassamento de paredes; Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos e tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros; Dar acabamento à obra, preenchendo as junções com argamassa de cimento, alcatrão e outros; Operar instrumentos de medida, peso, prumo nível e outros; Construir caixas d'água e sépticas, esgotos e tanques; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **11. SOLDADOR:**

Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes; Marcar as peças e corta-las; Montar, reformar ou reparar peças ou conjuntos de peças; Preparar as peças a serem soldadas; Selecionar o tipo de material a ser empregado na soldagem; Soldar as partes, utilizando solda fraca, solda forte, solda a gás ou elétrica, conforme o equipamento escolhido; Dar acabamento à peça, limpando-a esmerilhando-a ou lixando-a; Zelar pela limpeza e conservação das ferramentas e equipamento de trabalho; Manter limpo o local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.





### **13. OPERADOR DE MÁQUINA:**

Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar trator, patrol, retroescavadeira, pá mecânica, escavadeira hidráulica e outras máquinas pesadas; Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas; Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas; Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões com lixo, terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais; Abrir valetas para instalação de redes de água e esgotos, bem como para drenagem de águas pluviais; Assentar manilhas em bueiros e valetas; Levantar, colocar e arrancar postes; Transportar passageiros, bicicletas, animais e outros materiais na balsa aos pontos determinados; Abastecer e lubrificar a máquina; Executar outras tarefas correlatas.

### **14. OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA:**

Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho; Dirigir e operar trator agrícola e seus implementos; Abastecer e lubrificar a máquina; Executar outras tarefas correlatas.

### **12. AUXILIAR DE CRECHE:**

Prestar apoio e participar do planejamento, execução e avaliação das atividades sociopedagógicas e contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional das crianças nas dependências das unidades de atendimento da rede municipal ou nas adjacências; Manter-se atualizado quanto às modernas técnicas profissionais; Zelar pela higiene e limpeza do ambiente e dependências sob sua guarda; Observar as condições de funcionamento dos equipamentos, instrumentos e bens patrimoniais, solicitando os reparos necessários, para evitar riscos e prejuízos; Utilizar com racionalidade e economicidade e conservar os equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho; Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias; acompanhar e praticar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer das crianças; Participar de programas de capacitação co-responsável; Participar em conjunto com educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; Dominar noções primárias de saúde; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programas pela unidade; Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças, inclusive as que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

### **15. TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA:**

Planejar o trabalho técnico-odontológico; orientar e auxiliar na prevenção de doenças bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionam reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; Mobilizar capacidade de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; Conhecer e exercer as atividades conforme normas e procedimentos



técnicos e de biossegurança; Executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições

## **16. TÉCNICO EM RAIOS-X:**

Realizar exames radiológicos sob a supervisão do médico radiologista; Operar a câmara escura para revelação de filmes, carregamento de chassis e reposição de material para as atividades diárias. Realizar trabalhos em câmara clara classificação películas radiográficas quanto a identificação e qualidade de imagem, controlando filmes gastos e eventuais perdas, e registrando o movimento de exames para fins estatístico e de controle; Encaminhar os exames realizados para o médico radiologista para fins de elaboração de laudo; Participar de plantões diurnos e noturnos e de atividades diárias; Realizar exames na clínica radiológica para pacientes ambulatoriais e de emergência, exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço. Outras: o exercício do cargo está sujeito à prestação de serviços em regime de plantão, à noite, fim de semana e feriado.

## **17. TÉCNICO PARA LABORATÓRIO:**

Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo. PC – FAD – Programa de Controle de Febre Amarela e Dengue. Identificação de Larvas do Mosquito Aedes Aegypti. Malaria – Coleta de sangue em gota espessa na lâmina de vidro. Chagas – Coleta de sangue em gota espessa em papel de filtro (sorologia). PCE – Programa de controle de esquistossomose. Confecção e exames de lamina no método Kato-Katz para identificação dos ovos do Schistosoma Mansoni. Malacologia – Coleta e identificação dos moluscos de importância epidemiológica na transmissão da esquistossomose. Registrar informação referente às atividades executadas nos formulários específicos.

## **18. AGENTE FISCAL:**

Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento da Legislação referente ao código de Obras e posturas; Vistoriar obras verificando se as mesmas encontram-se devidamente licenciadas e obedecendo a código de obras; Lavrar autos de notificação, inflação, embargos e apreensão; Providenciar e / ou expedir memorandos de comunicação e / ou intimação; Coletar dados, informar e encaminhar processo sobre Certidão, embargos, inflações, intimações, demolições e outros; Comparar construção com projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; Fiscalizar as condições legais de funcionamento e as condições higiênicas dos mercados e feiras; Fiscalizar as "obediência" e às posturas Municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Executar outras tarefas correlatas.

## **19. AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO:**

Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho efetuando anotações em carteira profissional e em fichas próprias; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas as obrigações sociais; Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários; Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; Acompanhar sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; Fornecer declaração e certidão do tempo de serviço; Controlar empréstimos de consignação dos servidores; Prestar informações aos contribuintes quanto a obrigações fiscais; Manter atualizados os cadastros imobiliário fiscal e econômico; Efetuar cálculos dos tributos e tarifas municipais; Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos; Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Efetuar o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; Processar a baixa de tributo após o seu recolhimento; Efetuar os serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Atender e prestar informações ao público; Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos; Executar os serviços de entrega e remessa de correspondência e



outros documentos da Prefeitura; Executar serviços de recolhimento, registros, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; Redigir segundo orientação de superiores hierárquicos, ofícios, ordens de serviço e outros; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar serviços datilográficos; Operar telex; Executar outras tarefas correlatas.

## **20. TELEFONISTA:**

Operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana; Anotar recados, transmitindo-os à parte interessada; Controlar o livro de chamadas interurbanas; Elaborar mapas visando a prestação de contas relativas às chamadas telefônicas; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **21. ELETRICISTA:**

Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, segundo plantas, esquemas e croquis; Instalar e reparar sistemas de rede elétrica em prédios, obras e logradouros públicos; Executar serviços de manutenção da iluminação dos logradouros públicos; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas elétricas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Executar serviços de manutenção elétrica na torre de televisão; Executar serviços elétricos nas ruas em épocas de festas, comemorações e outros eventos; Instalar, regular, reparos aparelhos e equipamentos elétricos; Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **22. MECÂNICO:**

Executar serviços de manutenção periódica em veículos, máquinas e equipamentos; Desmontar, montar, limpar e regular motores, órgãos de transmissão e demais componentes; Testar veículos, máquinas e equipamentos; Executar serviços e regulagem de direção hidráulica e mecânica; Executar serviços de reparação, recondicionamento e reposição de peças; Executar serviços elétricos em todos os veículos, máquinas e equipamentos; Substituir e reparar baterias; Especificar as peças para fins de compras, procedendo à conferência quando da entrada material solicitado; Fornecer dados para o almoxarifado, objetivando a estocagem de peças de reposição; Distribuir as tarefas aos seus auxiliares, orientando-os quanto à execução; Zelar pela conservação e limpeza das ferramentas e local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

## **23. MOTORISTA:**

Vistoriar o veículo, verificando estado dos pneus, o nível de combustível e óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Examinar as ordens de serviço, para dar cumprimento à programação estabelecida; Dirigir o veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados; Transportar entregar cargas tais como: material de construção em geral, peças, máquinas, equipamentos, materiais escolares, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar; Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; Dirigir caminhão-basculante no transporte de lixo, entulho e outros materiais para locais pré-determinados; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e o abastecimento do mesmo; Executar outras tarefas correlatas.



#### **24. ATENDENTE PARA CONSULTORIO ODONTOLÓGICO:**

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as consultas agendadas, para mantê-la organizada e atualizada; Atender aos pacientes, procurando identificá-los, averiguando as necessidades e o histórico clínico dos mesmos, para prestar-lhes informações, encaminhá-los ao dentista ou receber recados; controlar o fichário e/ou arquivo de documentos relativos ao histórico do paciente, organizando-o e mantendo-o atualizado, para possibilitar ao dentista consultá-lo quando necessário; esterilizar os instrumentos utilizados no consultório; zelar pela assepsia, conservação e recolhimento de material, utilizando estufas e armários, e mantendo o equipamento em perfeito estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade, higiene e funcionalidade requeridos; orientar os pacientes sobre o correto modo de escovação dos dentes, bem como colaborar na orientação ao público, em campanhas de prevenção a carie; providenciar a distribuição e a reposição de estoques de medicamentos, de acordo com orientação superior; receber, registrar e encaminhar material para exames de laboratório; preparar material para realização de restaurações dentárias, seguindo as instruções recebidas; dispor os instrumentos odontológicos em local apropriado, colocando-os na ordem de utilização para passá-los ao dentista durante a consulta ou ato operatório; preparar o paciente para consultas ou cirurgias, posicionando-o de forma apropriada na cadeira, bem como proceder à assepsia de região bucal com substâncias químicas apropriadas, para prevenir contaminação; passar os instrumentos ao dentista, posicionando peça por peça na mão do mesmo, à medida que forem solicitados, para facilitar o desempenho funcional; proceder à assepsia da bandeja de instrumental, limpando e esterilizando o local e as peças, para ordená-las para o próximo atendimento e evitar contaminação; manipular materiais e substâncias de uso odontológico, segundo orientação do dentista; orientar os pacientes sobre higiene bucal; fazer demonstrações de técnicas de escovação; executar ou auxiliar na aplicação de substâncias para a prevenção de cárie dental; confeccionar modelos de gesso, bem como selecionar e preparar moldeiras; participar dos programas educativos de saúde oral promovidos pela Prefeitura, orientando a população sobre prevenção e tratamento das doenças bucais; elaborar boletins de produção e relatórios, baseando-se nas atividades executadas para permitir levantamentos estatísticos; zelar pelo estado de conservação e manutenção de equipamentos e instrumentos postos sob sua guarda; supervisionar, de acordo com prévia orientação do superior imediato, o trabalho dos atendentes de consultórios dentários; manter estoques de medicamentos, observando a quantidade e o período de validade dos mesmos; executar outras atribuições afins.

#### **25. AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações; Atender os leitores, repondo o material nas estantes após a consulta; Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo, anotando seus títulos, autores, códigos de referência" identidade do usuário, data prevista para entrega e outros dados de importância para garantir a futura devolução dos mesmos e obter dados para levantamentos estatísticos; Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos; Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados, remetendo-os pelo correio seus usuários ou de outro modo, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos; Manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações; Datilografar fichas e etiquetas; Localizar livros nas estantes, para coloca-los à disposição dos usuários; Limpar os livros ou supervisionar a limpeza dos mesmos; Conferir documentos; Executar outras tarefas correlatas.

#### **26. AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR:**

Propor ao diretor da escola, as normas para o funcionamento da secretaria, mantendo-as constantemente atualizadas; Organizar e manter em dia a coleção de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e outros documentos; Organizar o horário e a distribuição das aulas; Rever todo expediente a ser submetidos a despacho e assinatura do diretor; Coordenar os serviços de datilografia e mecanografia da escola; Elaborar o atestado de exercício do [pessoa] decente e técnico e administrativo da escola; Prestar esclarecimento ao Diretor da SEMEC, quando solicitado; Manter a secretaria aberta, diariamente, no horário determinado pela direção; Elaborar o relatório anual da escola para



aprovação da direção e remessa as autoridades competentes; Redigir a correspondência oficial da escola e providenciar sua expedição; Organizar e manter em dia, os fichário de professores, alunos e funcionários administrativos, os livros de atas e de registros, os boletins de menções e de frequência de alunos, o livro de ponto dos professores e dos funcionários e registrar em fichas próprias, os resultados de produção escolar, pertinentes a cada aluno; Executar tarefas especificadas no Regimento.

## **27. AGENTE DE DEFESA CIVIL:**

Executar, de acordo com a programação da Coordenadoria da Defesa Civil, serviços internos e externos, objetivando promover a defesa permanente contra desastres naturais ou provocados pelo homem, no que diz respeito à avaliação e à redução de riscos, através da diminuição de suas ocorrências e intensidades, compreendendo ainda a prevenção, preparação para situações emergenciais e respostas aos desastres; agir em resposta aos desastres, prevenindo ou minimizando danos, socorrendo as populações atingidas, prestando assistências às populações ameaçadas, reabilitando e recuperando áreas deterioradas, bem como auxiliando em atividades de reconstrução; contribuir no desenvolvimento de projetos de mudança cultural, monitoração, alerta e alarme, desenvolvimento científico e tecnológico, desenvolvimento institucional, bem como programas de prevenção e preparação para emergências e desastres, respostas aos desastres e reconstrução, visando o atendimento, a segurança e o bem estar da população; atuar na iminência ou em situação de desastres, bem como participar da escala de plantão (caso necessário), estando disponível para atender aos pedidos emergenciais, quando for acionado, independente do horário, visando primar pela segurança da população; contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, atuando nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; contribuir no desenvolvimento de projetos de aparelhamento e apoio logístico, socorro e assistências às populações, reabilitação dos cenários de desastre, entre outros; cumprir e fazer cumprir a legislação do Município e demais normas pertinentes ao cargo; efetuar relatórios de suas atividades, visando gerar informações pertinentes; executar outras atribuições correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior hierárquico; atender ao público e à comunidade em geral, pessoalmente ou por telefone, visando esclarecer dúvidas, receber solicitações, bem como buscar soluções para eventuais transtornos; F- executar as atividades de apoio aos superiores hierárquicos de defesa civil; conduzir veículos automotores quando necessário e zelar pela manutenção dos mesmos; e operar equipamentos relativos às atividades de defesa civil, bem como zelar pelos mesmos.

## **28. ESCRITURÁRIO:**

Preparar documentação para admissão e rescisão de contratos de trabalho efetuando anotações em carteira profissional e em fichas próprias; Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional do servidor; Elaborar folha de pagamento, efetuando os cálculos para o preenchimento das guias relativas as obrigações sociais; Preparar guias de acidente de trabalho, benefícios, aposentadoria e outros efetuando os cálculos que se fizerem necessários; Controlar, sob supervisão a frequência dos servidores municipais; Acompanhar sob supervisão, a escala de férias dos servidores municipais; Fornecer declaração e certidão do tempo de serviço; Controlar empréstimos de consignação dos servidores; Prestar informações aos contribuintes quanto a obrigações fiscais; Manter atualizados os cadastros imobiliário fiscal e econômico; Efetuar cálculos dos tributos e tarifas municipais; Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos à parte interessada; Controlar a distribuição de notificações de impostos prediais e territoriais urbanos; Preparar documentos de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Efetuar o lançamento de dívida ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura; Processar a baixa de tributo após o seu recolhimento; Efetuar os serviços referentes ao registro, tombamento, inventário e conservação dos bens patrimoniais da Prefeitura; Atender e prestar informações ao público; Receber, encaminhar e acompanhar a tramitação dos processos; Executar os serviços de entrega e remessa de correspondência e outros documentos da Prefeitura; Executar serviços de recolhimento, registros, classificação, arquivamento, guarda e conservação de documentos em geral; Redigir segundo orientação de superiores hierárquicos, ofícios, ordens de serviço e outros; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabelas, requisições e/ou outros; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos de atividades desenvolvidas pelo órgão; Executar serviços datilográficos; Operar telex; Executar outras tarefas correlatas.



### **29. ALMOXARIFE:**

Efetuar o recebimento de materiais e produtos adquiridos, procedendo à conferência conforme especificações constantes da documentação; Efetuar, em fichas próprias, o registro de entradas e saídas de material e/ou pedido; Efetuar em observância às técnicas específicas a guarda e conservação de material e/ou produtos; Fazer arrumações de materiais em prateleiras; Fornecer mediante requisições, materiais e/ou produtos, verificadas as especificações constantes da documentação; Elaborar a previsão de estoque de material permanente e de consumo; Elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; Fazer o pedido de compras de materiais e/ou produto, encaminhando-a a área de compra; Efetuar a guarda de material inservível com vistas à recuperação ou alienação; Manter a ordem e a limpeza no órgão; Executar outras tarefas correlatas.

### **30. DESENHISTA:**

Copiar desenhos já estruturadas, seguindo as especificações dos originais; Desenhar tabelas, formulários, diagramas, esquema, mapa e circuito, baseando - se em rascunhos fornecidos; Reduzir ou ampliar desenhos, guiando - se por croquis, esboços ou instruções; Efetuar desenhos em perspectivas e sobre vários ângulos, observadas as medidas e outras anotações técnicas; Executar desenhos de plantas e desenhos técnicos, a partir do projeto original para construção de edificações, estradas, pontes e viadutos e outras obras de engenharia civil; Executar outras tarefas correlatas.

### **31. FISCAL DE RENDAS:**

Orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da legislação tributária; Fiscalizar mercadorias em trânsito, nas vias públicas, estradas, estações, empresas de transportes, examinando a documentação e parafiscal pertinentes a tributos municipais; Examinar a contabilidade de fumas contribuintes de impostos e serviços; Carimbar, dar baixa e conferir talões; Lavar autos de infração e apreensão, quando for o caso; Apreender mercadorias, quando se fizer necessário; Visar guias de recolhimento, livros talões e documentação fiscal das entidades sujeitas as fiscalizações Municipais; Dar plantão na repartição e nos Posto fiscais; Informar processos; Tomar devidas providências no sentido de que as contribuições o exato cumprimento às Leis, regulamentos e instruções; Elaborar relatórios sobre suas atividades; executar outras tarefas;

### **32. TÉCNICO AGRICOLA:**

Divulgar processos de mecanização da lavoura, de adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas bem como de métodos de industrialização da produção vegetal; Orientar e fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; Realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; Orientar aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e I ou federais; Orientar e coordenar trabalho de irrigação drenagem para fins agrícolas; Dirigir e coordenar a execução de construções rurais; Auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e I ou federais; Exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes das plantas em articulação com órgãos estaduais e I ou federais; Orientar e fomentar em articulação com órgãos estaduais e I ou federais, as atividades agropecuárias no município; Atender a pessoas da comunidade sobre técnica de preparo de horta e outras de culturas; Fazer reunião com as comunidades para orientar e conscientizar quanto à importância de árvores frutíferas e de produto de horta; Orientar a arborização da cidade, respeitando técnicas adequadas; Executar outras tarefas correlatas.

### **33. TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE:**

Participar no planejamento, implementação e manutenção do sistema de educação ambiental. planejar e organizar eventos relacionados ao meio ambiente; ministrar treinamentos; desenvolver outras atividades pertinentes a sua área de atuação. Responsabilizar-se pela elaboração de todos os processos de licenciamento ambiental e outros documentos referentes às atividades do município. Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental



municipal, estadual e federal. Elaborar levantamentos, vistorias e avaliações ambientais; interpretar dados ambientais e elaborar relatórios técnicos. Atuar junto à comunidade como agente divulgador das atividades do município. Esclarecer dúvidas sobre questões ligadas ao meio ambiente. Elaborar atividades que contribuam para criar consciência ambiental entre os diversos segmentos da sociedade. executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior; auxiliar na elaboração de laudos e documentos técnicos; auxiliar profissionais de nível superior na implementação de projetos, gestão ambiental e coordenação de equipes de trabalho; participar na coordenação de processos de controle ambiental, utilidades, tratamento de efluentes; realizar análises físico-químicas e microbiológicas dos efluentes; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; processos de licenciamento e autorizações ambientais; identificação, registro e comunicação de ocorrência de anomalia ambiental; executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços, transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação, realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como: programar e atuar em atividades relacionadas a perícias e avaliações, valorações, cálculo de produção e produtividade, realizando vistorias, participando das medições e da elaboração de laudos; participar de auditorias, inspeções e vistorias na sua área de atuação; orientar e atuar na manutenção, prontidão e operacionalidade dos equipamentos para atendimento de acidentes ambientais, orientar e controlar a destinação, redução, reciclagem e reutilização de resíduos; atualizar o banco de dados, inventários ambientais e demais sistemas informatizados de gestão; atuar no relacionamento com instituições, autoridades na sua área de atuação, comunidades e em projetos de educação ambiental; orientar, fiscalizar e participar de programas de recuperação de áreas impactadas; interpretar resultados analíticos, elaborar relatórios e laudos técnicos. Executar outras tarefas correlatas.

#### **34. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Prestar assessoramento às autoridades superiores, quando solicitado; Interpretar Leis, regulamentos, portarias e normas em geral, para auxiliar na orientação da aplicação das mesmas; Efetuar o registro de Leis, decretos, portarias e contratos Municipais quando for o caso; Dar informações em Processos Administrativos, instruindo-os quando necessário; Efetuar cálculos diversos; Redigir ofícios, ordens de serviços, memorandos e outros; Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo órgão onde está lotado; Preencher fichas, formulários, talões, mapas, requisições e outros; Executar serviços datilográficos; Recepcionar o público, efetuando a triagem para encaminhamento a autoridade superior; Efetuar a distribuição de documentos em geral para registro, classificação, arquivamento e conservação; Executar outras tarefas correlatas.

#### **35. TESOUREIRO:**

Receber valores referentes a impostos, taxas, convênios e outros; efetuar prestações de contas; Providenciar recolhimento de valores recebidos em bancos; Guardar valores; Efetuar pagamentos devidos pela Prefeitura conferindo documentos, emitindo cheques numerando e classificando ordem de pagamento efetuando lançamento da despesa; efetuar e controlar todos os pagamentos em espécie até o valor estipulado pelo prefeito, providenciando o lançamento da despesa; fazer controle bancário através de livro e extratos bancários; elaborar boletim de caixa enviando cópias ao prefeito e a Chefia Mediata; executar outras tarefas correlatas.

#### **36. TOPÓGRAFO:**

Analisar mapas, plantas títulos de propriedades, registros e especificações; Calcular as mediações a serem efetuadas para preparar e executar esquema de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos; Efetuar o recebimento básico da área programada analisando as características do terreno; Realizar levantamentos, locação demarcação de áreas em geral, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referência de nível e outras características da superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios; Proceder à leitura e registro das mediações; Registrar em



cadernetas próprias as medidas e cálculos efetuados; Avaliar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias, aplicando formulas, consultando tabelas e efetuando cálculos; Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos; Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas.

### **37. SUPERVISOR EM ENDEMIAS:**

Acompanhamento das programações, quanto a sua execução, tendo vista não só a produção, mas também a qualidade do trabalho; Organização e distribuição dos agentes dentro da área de trabalho, acompanhamento do cumprimento de itinerários, verificando do estado dos equipamentos, assim como da disponibilidade de insumos; Capacitação do pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com estas instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento (focal e perifocal); orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI). Controle e supervisão periódica dos agentes de saúde; Acompanhamento do registro de dados e fluxo de formulários; Controle de frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associação de bairros, escolar, unidades de saúde, igreja, centros comunitários, lideranças sociais, clubes de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliação periódica, junto com os agentes, das ações realizadas; Avaliação, juntamente com o supervisor-geral, do desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidades das ações empregadas. Recomenda-se que cada supervisor tenha dez agentes de saúde sob a sua responsabilidade, o que permitiria, a princípio, destinar um tempo equitativo de supervisão aos agentes de saúde no campo. As recomendações eventualmente feitas devem ser registradas em caderneta de anotações que cada agente de saúde deverá dispor para isso. É ainda função do supervisor a solução de possíveis recusas, em auxílio aos agentes de saúde, objetivando reduzir pendências, cabendo-lhe manter atualizados os mapas, croquis e o reconhecimento geográfico de sua área. Tal como os agentes de saúde, também o supervisor deve deixar no posto de abastecimento (PA) o itinerário a ser cumprido no dia.

### **38. TÉCNICO EM ENFERMAGEM:**

Executar atividades de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; assistir ao enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; assistir ao enfermeiro: na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; assistir ao enfermeiro: na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; realizar administração de medicamentos por via oral e parenteral; verificar e registrar sinais e sintomas dos pacientes; administrar vacinas e controlar rede de frio; fazer sondagem, realizar curativos, registrar procedimentos e assistência de enfermagem e ocorrências; solicitar reposição de materiais de consumo para atendimento dos pacientes; participar de campanhas de vacinas e outras que se fizerem necessário; executar outras tarefas referentes ao cargo; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

### **39. TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes. Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações que integrem processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.





#### **40. ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; entregar medicamentos diariamente aos usuários do Sistema Único de Saúde Municipal mediante Receita Médica atualizada e Cartão Nacional do SUS; organizar e manter o estoque de medicamentos no sistema de informação em dia, ordenando as prateleiras; separar requisições e receitas dispensadas; providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos diariamente; fazer a digitação de prescrição médica no sistema de informação disponível; manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho; desempenhar tarefas afins; cumprir orientações e ordens dos superiores; as atribuições previstas nos itens anteriores serão desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Farmacêutico responsável; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Armazenar, distribuir, conferir, classificar medicamentos e substâncias correlatas; Orientar sobre uso de medicamentos conforme prescrição médica; Fracionar medicamentos e substâncias correlatas, para fornecimento por dose individual.

#### **41. ADVOGADO:**

Executar intervenções no Judiciário, em todas as instâncias; Assistir em assuntos jurídicos ao Procurador Geral; Representar e defender em juízo ou fora dele designação ao Procurador em todo e qualquer processo de interesse da municipalidade; Promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação, jurisprudência; Opinar sobre interpretação de textos legais; Elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; Redigir petições iniciais contestações e outros expedientes de ordem jurídica; Efetuar cobrança da dívida ativa e outros créditos da municipalidade; Fazer execução em assuntos de sua especialidade; Dar apereceres em assuntos de sua especialidade; Executar outras tarefas correlatas.

#### **42. AUDITOR PUBLICO INTERNO:**

Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência das gestões orçamentárias, financeiras, patrimoniais e operacionais do Poder Executivo; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações promovidas pelo Poder Executivo; apoiar as unidades do Poder Legislativo no exercício institucional do Controle Externo, especialmente emitindo pareceres sobre os balanços e balancetes a serem remetidos pelo Poder Executivo e pela Administração Direta e Indireta do Município ao Poder Legislativo; Analisar a prestação de contas anual do Poder Executivo a ser enviada ao Tribunal de Contas; Recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; Zelar pela observância dos limites de gastos totais do Poder Executivo; Supervisionar as medidas adotadas pelo Prefeito Municipal, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar N.º 101/2000; Emitir ao final de cada quadrimestre, Relatório de Gastos Fiscais, assinado em conjunto com o Contador e o Prefeito Municipal; Produzir, sempre que requisitados, relatórios destinados a subsidiar a ação e gestão do Prefeito e dos responsáveis pela administração de unidades do Poder Executivo, inclusive a Administração Direta e Indireta; Participar de processos de expansão de informatização do Poder Executivo, com vistas a proceder a otimização das atividades prestadas pelo sistema de controle interno; realizar treinamentos dos servidores integrantes do sistema de controle interno, bem como, a disseminação de informações técnicas e legislativas; Recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; Propor ao Prefeito Municipal, instruções normativas que busquem estabelecer padronização de procedimentos pelas unidades administrativas, concernentes à ação do sistema de controle interno; Fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de



procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; Realizar vistorias, com o objetivo de esclarecer ou oferecer elementos de prova sobre fatos e matérias sujeitos à ação do Controle Interno; Elaborar relatório de auditorias ou vistorias realizadas; Executar diligência interna e externa necessárias à instrução de processos; Executar os serviços de desenvolvimento de métodos e rotinas objetivando a otimização dos serviços a cargo do Sistema do Controle Interno; Exercer outras atividades correlatas e/ou compatíveis com o grupo ocupacional do cargo, que lhe forem atribuídas, no âmbito de sua competência.

#### **43. ENGENHEIRO AGRÔNOMO:**

Planeja e executa a aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores, e efetuando a compra, permuta e doação de documentos, para atualizar o acervo da biblioteca; Elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, efetuando estudos, experiências e analisando resultados obtidos, para melhorar a germinação de sementes, o crescimento de plantas, a adaptabilidade dos cultivos, o rendimento das colheitas e outras características dos cultivos agrícolas; Estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas, realizando experiências e analisando seus resultados nas fases da sementeira, cultivo e colheita, para determinar as técnicas de tratamento do solo e a exploração agrícola mais adequada a cada tipo de solo e clima; Elaborar novos métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, e/ou aprimorar os já existentes, baseando-se em experiências e pesquisas, para preservar a vida das plantas e assegurar o maior rendimento possível do cultivo; Orientar agricultores e outros trabalhadores agrícolas do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola, fornecendo indicações, épocas e sistemas de plantio, custo dos cultivos, variedades a empregar e outros dados pertinentes, para aumentar a produção e conseguir variedades novas ou melhoradas, de maior rendimento, qualidade e valor nutritivo; Prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento do viveiro de mudas pertencente ao Município, fornecendo informações sobre novas tecnologias de plantio, auxiliando na resolução de problemas bem como, propor medidas visando o aumento de produtividade e qualidade das espécies desenvolvidas no viveiro; Emitir laudos técnicos sobre a derrubada e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; Vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar se a dosagem utilizada de agrotóxicos não é prejudicial ao ser humano quando se der o consumo dos alimentos produzidos pelas mesmas; 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; Realizar pesquisas sobre agricultura, horticultura e silvicultura, para um melhor aperfeiçoamento; Elaborar e supervisionar projetos referentes a cultivos agrícolas e pastagens, orientando e controlando técnicas como utilização de terras, reprodução, cuidado e exploração da vegetação florestal para possibilitar um maior rendimento e qualidade dos produtos agrícolas, novos métodos e sistemas de cultivo e desenvolvimento agrícola; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **44. BIÓLOGO:**

Executar atividades técnico-científicas de grau superior, de grande complexidade, que envolvem: ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos e pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das ciências biológicas; realizar e efetuar estudos e experiências relativos ao manejo dos recursos naturais e à recuperação de ambientes degradados; manejar recursos florestais, pesqueiros e hídricos e estabelecer medidas de conservação desses recursos; propor e orientar o uso de meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento das espécies vegetais existentes na arborização pública na cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as espécies mais adequadas a repovoamentos e reflorestamentos; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudo; avaliação de impactos ambientais, valoração de danos ambientais, legislação ambiental, conservação de recursos naturais; realizar perícias e



emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; prestar assessoria e elaborar documentação técnica rotineira: pareceres, laudos, atestados para o licenciamento ambiental e registros legais; participar de programa de treinamento, quando convocado; responder tecnicamente as funções de biologia perante os órgãos fiscalizadores; dirigir e conservar veículo, executar tarefas complementares e afins relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à educação ambiental, inclusive as previstas no respectivo regulamento da profissão.

#### **45. PROCURADOR MUNICIPAL:**

Executar intervenções judiciais, em todas as instâncias; assistir em assuntos jurídicos ao Prefeito; representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Prefeito, em todo e qualquer processo de interesse da Municipalidade; promover ou auxiliar pesquisas e estudos sobre doutrina, legislação e jurisprudência; opinar sobre interpretação de textos legais; elaborar minuta de contratos, convênios, acordos, ajustes e outros; redigir petições iniciais, contestações e outros expedientes de ordem jurídica; efetuar a cobrança da dívida ativa e outros créditos da Municipalidade; dar pareceres em assuntos de sua especialidade; e Executar outras tarefas correlatas.

#### **46. CONTADOR:**

Elaborar a escrituração de operações contábeis; Elaborar demonstrativos de bens, coisa e direitos da Municipalidade; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar planos de contas orçamentárias, financeira e patrimonial; Propor normas internas contábeis; Elaborar demonstrativos de despesas de custeio por unidade orçamentária; Assinar atos e fatos contábeis; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Organizar dados para proposta orçamentária; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Orientar tecnicamente os auxiliares nos assuntos contábeis; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; Dar pareceres em assuntos de sua especialidade; Executar serviços de auditoria interna; Executar outras tarefas correlatas.

#### **47. ENGENHEIRO CIVIL:**

Executar, coordenar e supervisionar os trabalhos e geodésicos; Estudar projetos dando o respectivo parecer; Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, pontes e mata-burros, bem como obras de captação e abastecimento de água de drenagem e de irrigação das destinadas ao aproveitamento de energia das relativas a rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; Estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânica e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral; Dirigir e fiscalizar construção de edifícios, com todas as suas obras complementares; Projetar, dirigir e fiscalizar a construção de obras de calçamento de ruas, vias e logradouros públicos; Coordenar e supervisionar a execução de obras de saneamento urbano e rural; Elaborar projetos elétricos e hidro-sanitários; Efetuar cálculos dos projetos elaborados; Realizar perícias e fazer arbitramentos; Executar outras tarefas correlatas.

#### **48. ASSISTENTE SOCIAL:**

Orientar e coordenar estudo ou pesquisas sobre as causas de desajustamento; Prevenir as dificuldades de ordem social ou pessoal, em causas particulares ou para grupo de indivíduos; Organizar meio de recreação e outros serviços sociais; Prestar ou ajudar a prestar serviço de consultas; Promover a prestação de assistente financeira e médica a necessitados; Pesquisar a origem e natureza dos problemas, examinando mediante entrevista ou outros métodos, o ambiente, as particularidades dos indivíduos ou grupos; Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustes sociais; Determinar os direitos do indivíduo à assistência financeira, médica ou de outro tipo e promover sua concessão; Observar a evolução dos casos após o resultado dos problemas mais imediatos; Planejar e promover inquéritos sobre a situação social dos escolares e de suas famílias; Fazer os levantamentos sócios - econômico com vista ao planejamento habitacional nas comunidades; Encaminhar os indivíduos ao centro em que dispõem a comunidade como: hospitais, igrejas, escolas especiais, etc; Apresentar dados para a elaboração e execução de plano para



serviço social em casos específicos; Elaborar relatórios e mapas estatísticos sobre suas atividades; Executar outras tarefas correlatas.

#### **49. ENFERMEIRO PARA UNIDADES:**

O Enfermeiro exerce todas as atividades de enfermagem, cabendo-lhe: I - privativamente: Direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde, pública e privada, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem, organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares, planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem, consulta de enfermagem; prescrição da assistência de enfermagem, cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas, participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde, participar da elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde, prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde, prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem, assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera e educação visando à melhoria de saúde da população.

#### **50. ENFERMEIRO PARA ESF:**

Elaborar plano de enfermagem a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes; planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência; proceder ao controle sistemático dos serviços de enfermagem prestados, a fim de prevenir erros e falhas no decorrer da assistência ao paciente; desenvolver tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes; coletar e analisar dados socio sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde; estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; supervisionar e orientar os servidores que auxiliem na execução das atribuições típicas da classe; controlar o padrão de limpeza, desinfecção e esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados, bem como supervisionar a desinfecção dos locais onde se desenvolvem os serviços médicos e de enfermagem elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; realizar consultas de enfermagem dentro dos padrões estabelecidos; prover recursos humanos e materiais destinados aos serviços de enfermagem; 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **51. ENFERMEIRO REGULADOR:**

Exercer a regulação de enfermagem do sistema; conhecer a rede de serviços da região; manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis para o atendimento de enfermagem ambulatorial eletiva e de urgência, checando periodicamente sua capacidade operacional; supervisionar e avaliar as ações de enfermagem da equipe no atendimento ambulatorial eletiva e de urgência; dar subsídio à equipe de enfermagem para atuar nas situações de maior complexidade técnica a pacientes graves e com risco de vida, que exijam conhecimentos científicos adequados e capacidade de tomar decisões imediatas; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de



saúde; controlar a qualidade do serviço nos aspectos inerentes à sua profissão; obedecer a Lei do Exercício Profissional e o Código de Ética de Enfermagem; informar à Coordenação da Central Municipal de Regulação de Consultas e Exames Especializados fatos relevantes que necessitem de providências urgentes; Receber os processos judiciais e dar encaminhamento, sob orientação da Gestão Municipal; Manter atualizada a lista de espera para consultas e exames especializados;

## **52. FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO:**

Executar atividades profissionais relacionadas com a sua área e correspondente à sua especialidade, de acordo com as competências da unidade onde atua; Planejar, coordenar e executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades dentro do seu âmbito e competência; Planejar, elaborar e executar programas de treinamento e aperfeiçoamento do serviço, inerente ao seu setor; Articular-se com profissionais de outras áreas promovendo a operacionalização do seu setor, tendo em vista o efetivo atendimento às necessidades do município; Executar todas as atividades inerentes à sua função, dentro da ética, conceitos e responsabilidades da profissão; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo prefeito, pelo diretor administrativo ou por seus superiores.

## **53. FISIOTERAPEUTA:**

realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, poliomielite, raquimedulares, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultra-som e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **54. FONOAUDIÓLOGO:**

Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico; elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nas informações médicas, nos resultados dos testes de avaliação fonoaudiológica e nas peculiaridades de cada caso; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de



atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; integrar a equipe interdisciplinar do ambulatório de saúde mental infantil; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **55. MÉDICO AUTORIZADOR:**

Autorizar ou não o internamento hospitalar, verificar o preenchimento adequado do laudo médico para a emissão da Autorização de Internamento Hospitalar (AIH) e seus diversos campos, analisar os dados nele contidos, comparar os sinais e sintomas apresentados pelo paciente e outras tarefas afins. Proceder da mesma maneira com referência aos pedidos de exames laboratoriais, radiológicos e outros. Autorizar processos para tratamento Força de Domicílio dentro e fora do Estado e demais atividades seguindo a legislação do Sistema Único de Saúde.

#### **56. MÉDICO REGULADOR:**

Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências; analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso, segundo as informações disponíveis, fazendo o enlace entre os diversos níveis assistenciais do sistema estadual e regional de saúde, com vistas ao atendimento adequado das necessidades dos pacientes; regular as solicitações de exames de alto custo e complexidade; regular os encaminhamentos de tratamento de saúde fora do Município; viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente; estabelecer com as equipes mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.

#### **57. MÉDICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Elaborar o prontuário médico, clínico e ocupacional; Conhecer os locais de trabalho e os riscos existentes, sejam físicos, químicos ou biológicos; Conhecer a organização do trabalho – os turnos, as condições do ambiente laboral, os produtos, os equipamentos, os passos das ações, por trabalhador ou por equipe; Emitir a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), em casos de acidentes do trabalho ou doenças profissionais; Propor, sempre que possível, a readaptação ao trabalho dos portadores de disfunções que necessitem de condições especiais de trabalho; Apresentar, quando solicitado em auditorias oficiais, os prontuários e informações ali contidas, em envelope lacrado, dirigido ao médico responsável pelo órgão fiscalizador; Comunicar aos dirigentes da Empresa as possíveis situações laborais nocivas à saúde do trabalhador, propondo medidas corretivas para as mesmas; Participar efetivamente nas CIPAS (Comissões Internas de Prevenção de Acidentes) e Comissões de Saúde, no sentido de discutir, esclarecer e promover as correções porventura necessárias para um bom e saudável desempenho laboral do trabalhador. Atender em ambiente próprio, que garanta a privacidade do atendimento e apresente as condições estruturais e técnicas necessárias para o exercício de suas funções.

#### **58. MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

Examina o paciente, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica; Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; Manter registro dos pacientes examinados, anotando a



conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; Prestar atendimento em urgências clínicas; Encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando for o caso; Secretário Adjunto a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde pública e medicina preventiva; Participar de programas de saúde, visando o controle, prevenção e recuperação de doenças e a promoção de saúde; Participar do desenvolvimento e execução de planos de fiscalização sanitária; Proceder à perícias médico-administrativas, examinando os doentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos;

#### **59. MÉDICO GINECOLOGISTA - OBSTETRA:**

Examina o paciente, auscultando, apalpando, fazendo toques ou utilizando instrumentos especiais para determinar diagnóstico, ou se necessário, requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica; Colher secreções mamárias ou vaginais para encaminhá-las a exame laboratorial; Executar biópsia de órgãos ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anátomo-patológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica; Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes; Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas; Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;

#### **60. MÉDICO PEDIATRA:**

Examinar as crianças, auscultando, executando palpções e percussões por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido; avaliando as condições de saúde e estabelecendo diagnóstico; Requisitar exames complementares, encaminhar o usuário a especialista, a outra categoria profissional ou a outra instituição, dependendo da avaliação médica. Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados; Estabelecer planos médicos terapêutico-profiláticos, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir doenças; Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório, e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde; Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças.

#### **61. MÉDICO VETERINÁRIO:**

Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomento e assistência técnica à criação de animais e à saúde pública, em âmbito municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e do aproveitamento dos recursos existentes; Proceder à profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais e estabelecer a terapêutica adequada; Promover o controle sanitário da produção animal destinada à indústria e à comercialização no Município, realizando exames clínicos, anatomopatológicos, laboratoriais ante e post-mortem, para proteger a saúde individual e coletiva da população; Promover e supervisionar a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal, bem como de sua qualidade, determinando visita in loco, para fazer cumprir a legislação pertinente; Orientar empresas e/ou comerciantes quanto ao preparo tecnológico dos alimentos de origem animal, elaborando e executando projetos para assegurar maior lucratividade e melhor qualidade dos alimentos; Supervisionar o credenciamento de estabelecimentos que fabriquem produtos de origem animal junto ao Serviço de Inspeção Municipal (S.I.M.), orientando as empresas quanto a projetos e equipamentos adequados; Participar e/ou promover programas na



área de Segurança Alimentar, tanto no que se refere à acessibilidade aos alimentos de origem animal quanto à qualidade sanitária desses produtos; Proceder ao controle das zoonoses, efetuando levantamento de dados, avaliação epidemiológica e pesquisas, para possibilitar a profilaxia de doenças; Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e zoonoses em geral; Fazer pesquisas no campo da biologia aplicada à veterinária, realizando estudos, experimentos, estatística, avaliação de campo e laboratório, para possibilitar o maior desenvolvimento tecnológico da ciência veterinária; Treinar os servidores municipais envolvidos nas atividades relacionadas com fiscalização sanitária, bem como supervisionar a execução das tarefas realizadas; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras 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; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **62. MÉDICO ESF:**

Realizar Assistência Integral (Promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.) Encaminhar, quando necessário, usuários e serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo a responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Realizam atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobsterícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins diagnósticos; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do USF; Executar suas atividades de acordo com as diretrizes do PSF; Cumprir as metas do Pacto dos Indicadores de Atenção Básica.

## **63. MÉDICO RADIOLOGISTA:**

Realizar e interpretar exames radiológicos/radiográficos, interpretação de imagens, emitir laudos e exames radiológicos/radiográficos, orientação aos técnicos de RX.; avaliar os equipamentos de radiologia/radiografia instalados Coordenar, supervisionar e executa demais atividades na área de radiologia.

## **64. NUTRICIONISTA:**

A - Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos); B - Administrar unidades de alimentação e nutrição: Identificar população-alvo; Participar de diagnóstico interdisciplinar; Realizar inquérito alimentar; Coletar dados antropométricos; Solicitar exames laboratoriais; Interpretar indicadores nutricionais; Calcular gasto energético; Identificar necessidades nutricionais; Realizar diagnóstico dietético-nutricional; Estabelecer plano de cuidados nutricionais; Realizar prescrição dietética; Prescrever complementos e suplementos nutricionais; Registrar evolução dietoterápica em prontuário; Conferir adesão à orientação dietético-nutricional; Orientar familiares e cuidadores; Realizar acompanhamento nutricional; Dar alta em nutrição; Realizar atendimento domiciliar; Prover educação nutricional; Elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes radicais etc); C - Efetuar controle higiênico-sanitário: Controlar higienização de pessoal Controlar higienização de ambiente Controlar higienização de equipamentos e utensílios Controlar higienização de alimentos Controlar validade de produtos Controlar qualidade de alimentos Identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc) Solicitar análise microbiológica dos alimentos Efetuar controles de





saúde dos funcionários, Solicitar análise bromatológica dos alimentos Efetuar visitas técnicas; D - Planejar unidades de alimentação e nutrição: Planejar cardápios Confeccionar escala de trabalho Selecionar fornecedores Selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios Comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios Supervisionar compras Supervisionar recepção de gêneros Supervisionar controle de estoque Transmitir instruções à equipe Supervisionar pessoal operacional Supervisionar preparo das refeições Supervisionar distribuição das refeições Verificar aceitação das refeições Medir resto-ingestão Avaliar etapas de trabalho Executar procedimentos técnico-administrativos; E - Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento: Coordenar atividades de ensino e pesquisa Divulgar ciência da nutrição Desenvolver métodos de trabalho Desenvolver pesquisa de campo Pesquisar mercado de produtos alimentícios, Subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios, Redigir composição do alimento para rótulo de produto, Redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulo, Desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial) Desenvolver preparações dietéticas e culinárias, Testar preparações dietéticas e culinárias Analisar resultados de testes de aceitabilidade Participar na formação de outros profissionais Capacitar estagiários Supervisionar estágios; F - Estruturar atendimento ao consumidor: Selecionar programas de informática em CRM Estruturar banco de dados Estruturar ponto de atendimento Esclarecer dúvidas dos consumidores Informar consumidores, Cadastrar clientes, Providenciar troca de produtos, Informar empresa dos resultados do atendimento, Sugerir melhorias de produtos e serviços, Participar de ações de marketing Estruturar plano de gerenciamento de crise; G - Gerenciar recursos humanos materiais e financeiros: Definir perfil de pessoal Selecionar pessoal Capacitar pessoal Avaliar desempenho de pessoal requalificar pessoal Aplicar ações preventivas e corretivas Controlar custos Aplicar programas de auditoria interna Confeccionar plano de contingência. H -prestar serviços de inspeção, fiscalização, capacitação, elaboração de relatórios, dentre outros, no Departamento de Vigilância em Saúde e no Departamento de Auditoria Controle e Avaliação, quando solicitado e executar outras atividades correlatas.

## **65. ODONTÓLOGO:**

Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais e radiológicos, para estabelecer diagnóstico e plano de tratamento; aplicar anestesia troncular, gengival ou tópica, utilizando medicamentos anestésicos, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; extrair raízes e dentes, utilizando fórceps, alavancas e outros instrumentos, para prevenir infecções; restaurar cáries, utilizando instrumentos, aparelhos e substâncias específicas, para restabelecer a forma e a função do dente; executar a limpeza profilática dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para evitar a instalação de focos de infecção; prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; proceder a perícias odontoadministrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras 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.



## 66. ODONTÓLOGO ESF:

Prescrever ou administrar medicamentos, determinando a via de aplicação, para prevenir hemorragias ou tratar infecções da boca e dentes; realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita coordenar, supervisionar ou executar a coleta de dados sobre o estado clínico dos pacientes, fichas individuais, para acompanhar a evolução do tratamento; orientar e zelar pela preservação e guarda de aparelhos, instrumental ou equipamento utilizado em sua especialidade, observando sua correta utilização; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo voltado para a comunidade de baixa renda e para os estudantes da rede municipal de ensino; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras 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; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; Emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliado a atuação clínica a saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Coordenar as ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o funcionamento de insumos para as ações coletivas; Capacitar as equipes de saúde da família, no que se refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; Supervisionar o trabalho desenvolvimento pelo THD e o Auxiliar de Odontólogo; Executar atribuições correlatas.

## 67. PSICÓLOGO:

**Quando na área da psicologia clínica:** estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; colaborar com equipe multiprofissional, no planejamento de políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; articular-se com profissionais de Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento de saúde; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades; atuar em equipe multiprofissional, no sentido de levá-la a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo; **Quando na área da psicologia do trabalho:** exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; **Quando na área da psicologia social:** estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; **Atribuições comuns a todas as áreas:** elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **68. TERAPEUTA OCUPACIONAL:**

Exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da Prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes pertencentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da Prefeitura, visando à identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; Realizar triagem, selecionando e avaliando a criança através de entrevistas com os pais e avaliação específica das habilidades físicas da criança; Discutir cada caso com a equipe técnica e dar orientação à família; Organizar e estruturar testes de terapia ocupacional; Elaborar fichas de avaliação e observação dos alunos; Elaborar programas para as atividades específicas das classes especiais abrangendo o desempenho de hábitos e atitudes da vida diária, tarefas domésticas e manuais, atitudes e hábitos de trabalho visando à integração dos alunos na comunidade; Orientar os pais quanto à maneira adequada de conviver com a criança; Observar individualmente ou em grupo cada aluno, a fim de avaliar seu desenvolvimento; Participar de reuniões com outros técnicos e professores da respectiva área; Sugerir e orientar a adaptação de mobiliário, material e dependências da escola às necessidades da criança; Executar tarefas afins quando solicitado, ou quando o serviço o exigir. apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos; estudar e analisar o comportamento do indivíduo em relação ao grupo social inerente, a fim de diagnosticar problemas e prescrever tratamento; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, a instituições sociais; executar treinamentos e atividades afins, para a equipe de pessoal envolvido na programação de trabalho; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e 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; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

## **70. PROFESSOR MaPA e MaPB**

Cultivar o desenvolvimento/formação dos valores éticos. Ministrando aulas, ensinando o conteúdo de forma integrada e compreensível, zelando pela aprendizagem dos alunos. Participar do processo de elaboração e execução do projeto político pedagógico da escola. Participar de reuniões e outros eventos promovidos pela unidade escolar. Participar efetivamente do conselho de classe. Comprometer-se com o sucesso de sua ação educativa na escola, garantindo a todos os alunos o direito à aprendizagem. Desenvolver atividades de recuperação da aprendizagem para os alunos que dela necessitarem. Promover a saudável interação na sala de aula estimulando o desenvolvimento de auto-imagem positiva, de auto-confiança e respeito entre os alunos. Elaborar/selecionar/utilizar materiais pedagógicos visando estimular o interesse dos alunos. Propor, executar e avaliar alternativas que contribuam para o desenvolvimento do processo educativo. Planejar, executar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento educacional dos alunos, proporcionando-lhes oportunidades para seu melhor aproveitamento na aprendizagem. Buscar, uma perspectiva de formação profissional continuada, o aprimoramento do seu desempenho através de participação em grupos de estudos, cursos, eventos e programas educacionais. Manter todos os documentos pertinentes a sua área de atuação devidamente atualizados, registrando os conteúdos ministrados, os resultados da avaliação dos alunos e efetuar os registros administrativos adotados pelo sistema de ensino. Registrar e fazer o acompanhamento da frequência do aluno. Empenhar-se pelo desenvolvimento global do educando, articulando-se com os professores com suporte pedagógicos e com a comunidade escolar. Participar e/ou empreender atividades extracurriculares da escola e dos alunos. Responsabilizar-se pela recuperação paralela e periódica dos alunos visando seu sucesso. Executar e cumprir a carga horária estabelecida pela



escola dentro do calendário letivo aprovado para realização das aulas e outras atividades. Propor realizar projetos específicos na sua ação pedagógica. Zelar pela preservação do patrimônio escolar. Apresentar relatório anual de suas atividades com apreciação de desempenho dos alunos e da tarefa docente. Participar de discussões e decisões da escola, mediante atuação conjunta com os demais integrantes da comunidade escolar através dos conselhos de classe e de Escola e do CTA. Participar do processo de integração escola/comunidade. Desempenhar outras funções.

## **71. PROFESSOR - MaPP**

Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pedagógicas, visando a promoção de melhor qualidade no processo ensino-aprendizagem. Propor e implementar políticas educacionais específicas para educação infantil e para ensino fundamental. Definir em conjunto com a equipe escolar o projeto político-pedagógico da escola; Coordenar e/ou executar as deliberações coletivas do Conselho de Escola, do CTA respeitadas as diretrizes educacionais da secretaria de Educação e a legislação em vigor; Promover ações conjuntas com outros órgãos e comunidades, de forma a possibilitar o aperfeiçoamento do trabalho na rede escolar; Promover a integração Escola x Família x Comunidade, visando à criação de condições favoráveis de participação no processo ensino-aprendizagem; Trabalhar junto com todos os profissionais da área de educação numa perspectiva coletiva e integrada de coordenação pedagógica do processo educativo desenvolvido na unidade escolar; Participar do processo de avaliação escolar e recuperação de alunos, analisando coletivamente as causas do aproveitamento não satisfatório e propor medidas para superá-los; Orientar o corpo docente e técnico no desenvolvimento de suas competências profissionais, assessorando pedagogicamente e incentivando o espírito de equipe; Desenvolver estudos de pesquisas na área educacional com vistas à melhoria do processo ensino-aprendizagem; Coordenar a elaboração de forma coletiva de planos curriculares, planos de cursos, visando à melhoria do processo ensino-aprendizagem, coordenando e avaliando sua execução; Elaborar, implementar e avaliar projetos e programas educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino. Realizar estudos diagnósticos da realidade do sistema de ensino, de modo a subsidiar a definição de diretrizes e das políticas educacionais do município, em consonância com as políticas e diretrizes do Estado e Nacional. Desenvolver as atividades específicas que constituem as responsabilidades das unidades administrativas da Secretaria ou Órgão Municipal de Educação. Desempenhar outras funções afins.



## ANEXO IV CRONOGRAMA DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

DATA: 13/03/2016 – MATUTINO – Início 08h00min

Cargos de escolaridade: Ensino Superior e Magistério		
• ADVOGADO	• AUDITOR PÚBLICO INTERNO	• ENGENHEIRO AGRÔNOMO
• PROCURADOR MUNICIPAL	• BIÓLOGO	• CONTADOR
• ENGENHEIRO CIVIL	• ASSISTENTE SOCIAL	• ENFERMEIRO PARA UNIDADES
• ENFERMEIRO PARA ESF	• ENFERMEIRO REGULADOR	• FARMACÊUTICO / BIOQUÍMICO
• FISIOTERAPEUTA	• FONOAUDIÓLOGO	• MÉDICO AUTORIZADOR
• MÉDICO REGULADOR	• MÉDICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	• MÉDICO CLÍNICO GERAL
• MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA	• MÉDICO PEDIATRA	• MÉDICO RADIOLOGISTA
• MÉDICO ESF	• MÉDICO VETERINÁRIO	• NUTRICIONISTA
• ODONTÓLOGO	• ODONTÓLOGO ESF	• PSICÓLOGO
• TERAPEUTA OCUPACIONAL	• PROFESSOR MAPB BERÇARIO AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL	• PROFESSOR MAPB LÍNGUA INGLESA
• PROFESSOR MAPB MATEMÁTICA	• PROFESSOR MAPB LÍNGUA PORTUGUESA	• PROFESSOR MAPB GEOGRAFIA
• PROFESSOR MAPB EDUCAÇÃO FÍSICA	• PROFESSOR MAPB CIÊNCIAS	• PROFESSOR MAPB ARTES
• PROFESSOR MAPP	• PROFESSOR MAPB TÉCNICAS AGRÍCOLAS	• PROFESSOR MAPB HISTÓRIA

DATA: 13/03/2016 – VESPERTINO – Início 13h30min

Cargos de escolaridade: Alfabetizado		
• GARI	• MERENDEIRA	• SERVIÇAL
• TRABALHADOR BRAÇAL	• VIGIA	• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
• COVEIRO	• CALCETEIRO	• AUXILIAR DE MECÂNICO
• PEDREIRO	• SOLDADOR	
Cargos de escolaridade: 4ª Série do Ensino Fundamental		
• OPERADOR DE MÁQUINA	• OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA	• AUXILIAR DE CRECHE
Cargos de escolaridade: Ensino Fundamental Completo		
• TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	• TÉCNICO EM RAIO – X	• TÉCNICO PARA LABORATÓRIO
• AGENTE FISCAL	• AUXILIAR DE ESCRITURÁRIO	• TELEFONISTA
• ELETRICISTA	• MECÂNICO	• MOTORISTA
• ARENDEnte PARA CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO		
Cargos de escolaridade: Ensino Médio Completo e Ensino Técnico		
• AUXILIAR DE BIBLIOTECA	• AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	• AGENTE DE DEFESA CIVIL
• ESCRITURÁRIO	• ALMOXARIFE	• DESENHISTA
• FISCAL DE RENDA	• TÉCNICO AGRÍCOLA	• TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE
• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	• TESOUREIRO	• TOPÓGRAFO
• SUPERVISOR DE ENDEMIAS	• TÉCNICO EM ENFERMAGEM	• TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO
• ATENDENTE DE FARMÁCIA		