

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E CADASTRO DE RESERVA EM CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO / TÉCNICO E FUNDAMENTAL**  
**CONCURSO PÚBLICO N° 001/2016.**  
**EDITAL N° 001**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRACEMA/RR**, através da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPA, torna pública a realização do Concurso Público de Provas, para provimento de vagas compreendendo **Nível Superior, Médio/Técnico e Fundamental** com a finalidade de preenchimento de cargos efetivos do quadro pessoal permanente do Município de IRACEMA/RR, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.**

**1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital.

**1.2.** O Concurso objetiva o provimento de 261 (Duzentos e sessenta e um) vagas distribuídas de acordo com as especialidades e previstas neste Edital:

**1.3.** O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br) no link Concursos, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento e a inserção de seus dados cadastrais, informados no ato de inscrição.

**1.4.** O Concurso Público dar-se-á através de Prova Objetiva em conformidade ao disposto no item 6.2 deste Edital, em que serão avaliados os conhecimentos e habilidades dos candidatos sobre as matérias relacionadas para cada cargo, cuja composição e respectivos programas fazem parte do anexo IV deste Edital.

**1.5.** Para todos os efeitos deste Edital, deve ser considerado o horário local do Estado de Roraima.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATIVIDADES E DA REMUNERAÇÃO.**

**2.1.** O Concurso Público destina-se ao provimento de 261 (Duzentos e sessenta e um) vagas para os Cargos de Nível Superior, Médio/Técnico e Fundamental e cadastro de reserva do Quadro de Pessoal Permanente do Município de IRACEMA/RR, assim distribuídos:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL					
ITEM	CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO R\$
01	ARTÍFICE	3	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
02	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	35	4	40	724,00 + COMPLEMENTO
03	COVEIRO	2	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
04	MERENDEIRA	9	1	40	724,00 + COMPLEMENTO
05	MOTORISTA CATEGORIA "B"	4	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
06	MOTORISTA CATEGORIA "D"	5	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
07	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	3	-	40	1.200,00
08	VIGIA	26	3	40	724,00 + COMPLEMENTO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO					
ITEM	CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO R\$
01	AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS	04	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
02	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	26	3	40	724,00 + COMPLEMENTO
03	AGENTE SOCIAL	4	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
04	ALMOXARIFE	2	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21	2	40	985,80
06	ASSISTENTE EM GESTÃO DE PESSOAS	2	-	40	900,00
07	ASSISTENTE DE ALUNOS	25	3	40	724,00 + COMPLEMENTO



08	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	1	-	40	985,00
09	AUXILIAR DE FARMACIA	2	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
10	CONDUTOR DE VEICULO DE URGÊNCIA	6	-	40	1.000,00
11	CUIDADOR DE ALUNO	7	1	40	1.024,86
12	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	2	-	40	985,80
13	FISCAL DE TRIBUTOS	2	-	40	985,80
14	FISCAL SANITARIO	2	-	40	985,80
15	MICROSCOPISTA	4	-	40	985,80
16	OPERADOR DE SISTEMAS (CONVÊNIOS)	1	-	40	985,80
17	OPERADOR DE SISTEMAS SOCIAIS	2	-	40	985,80
18	RECEPCIONISTA	4	-	40	724,00 + COMPLEMENTO
19	TÉCNICO DE INFORMATICA	4	-	40	1.200,00
20	TÉCNICO AGRICOLA	2	-	40	985,80
21	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	14	1	30	900,00
22	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	4	-	40	724,00 + COMPLEMENTO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR					
ITEM	CARGOS	VAGAS	VAGAS RESERVADAS PNE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALARIO R\$
01	ASSISTENTE SOCIAL	3	-	40	1.500,00
02	CIRURGIÃO DENTISTA	4	-	30	2.200,00
03	EDUCADOR FISICO SAUDE	1	-	40	1.200,00
04	EDUCADOR FISICO PROFESSOR	04	-	30	1.200,00 + COMPLEMENTO
05	ENFERMEIRO	4	-	30	3.200,00
06	ENGENHEIRO CIVIL	1	-	40	2.500,00
07	FARMACEUTICO	1	-	30	1.200,00
08	FISIOTERAPEUTA	1	-	30	2.500,00
09	MÉDICO	3	-	30	5.000,00
10	NUTRICIONISTA	2	-	40	1.500,00
11	PEDAGOGO	2	-	40	1.700,00
12	PSICÓLOGO	3	-	40	1.500,00
13	PROFESSOR DE ARTES	4	-	30	1.700,00

**PNE - PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**2.2.** As atribuições, cargas horárias, e requisitos para investidura nos cargos estão indicados no Anexo II

**2.3.** O Quadro de distribuição de vagas por localidade está indicado no Anexo III

**2.4.** O conteúdo Programático das Provas está indicado no Anexo IV.

### **3. DAS INSCRIÇÕES.**

**3.1. Período: de 09 de Setembro até 18 outubro de 2016.**

**3.1.1.** Será admitida a inscrição somente via internet.

A inscrição via internet dar-se-á no endereço eletrônico <http://www.concursoiracema.com.br>, solicitada no período entre 08 horas do dia 09 de setembro de 2016 ao dia 18 de outubro de 2016, às 22 horas, observado o horário local do Estado de Roraima.

**3.1.2.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**3.1.3.** O candidato poderá inscrever-se para concorrer em mais de um cargo de níveis diferentes, desde que haja compatibilidade de horário para prestar as provas.



**3.1.4.** O candidato que realizar mais de uma inscrição para cargo de mesmo nível, considerar-se-á inscrito no cargo em que tiver efetivado o pagamento da inscrição por último.

**3.1.5.** A Norte TECH não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, devendo ainda o candidato a verificação de seu nome em publicações preliminares e oficiais.

**3.1.6.** O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente por meio de Boleto Bancário.

**3.2.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 20 de outubro de 2016. Após esta data a inscrição será considerada inválida, caso o Boleto da inscrição não tenha sido pago.

**3.2.1.** Em hipótese alguma, haverá devolução da taxa de inscrição ou sua isenção total.

**3.2.2.** A efetivação da inscrição implica no aceite tácito das condições fixadas no presente Edital para a realização do Concurso, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas.

**3.2.3.** Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá optar pela especialidade e o cargo a que deseja concorrer, vedada qualquer alteração posterior, sendo responsabilidade do candidato a verificação com cautela ao cargo, horário de prova e local de realização da prova. Indicará também o endereço de correspondência eletrônico, telefone e endereço residencial para contato.

**3.3.** O candidato deverá observar o horário das provas, de forma a evitar conflitos de horários com outras provas de outros Editais.

**3.3.1.** A inscrição efetuada somente será efetivada após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

**3.4.** Não serão fornecidas, por telefone ou verbalmente, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas ou de quaisquer outras informações que constem no presente Edital, sendo de responsabilidade do candidato o conhecimento das normas aqui estabelecidas.

### **3.5. VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

<b>Escolaridade mínima correspondente ao cargo</b>	<b>Valor da Inscrição</b>
Cargos de Nível Superior	<b>R\$ 80,00</b>
Cargos de Nível Médio e Médio/Técnico	<b>R\$ 70,00</b>
Cargos de Nível Fundamental	<b>R\$ 60,00</b>

### **3.6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**3.6.1.** Serão destinadas vagas para Pessoa (s) Portadoras de Necessidades Especiais conforme estabelecido neste edital.

**3.6.2.** Consideram-se Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989.

**3.6.3.** O candidato que se declarar Pessoa Portadora de Necessidades Especiais concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, à duração, ao horário, à aplicação das provas, bem como todas as regras do Edital.

**3.6.4.** Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato, serão observadas as categorias constantes do Art. 4º, incisos I ao V do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, quais sejam:

I – deficiência física;

II – deficiência auditiva;

- III – deficiência visual;
- IV – deficiência múltipla.

**3.6.5.** Será garantido um local de prova acessível ao candidato Portador de Necessidades Especiais, com acompanhamento de um dos membros da equipe responsável pela aplicação das provas do concurso, devidamente orientado sobre o tratamento a ser dispensado ao candidato, de modo a evitar constrangimentos.

**3.7.** Os candidatos considerados pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, se aprovados e classificados, além de figurarem na Lista Geral de Classificação, terão seus nomes publicados em Lista separada.

**3.8.** O candidato Portador de Necessidades Especiais que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá em outro momento ou fase posterior interpor recurso ou requerimento visando sua participação nas vagas destinadas a Pessoa Portadora de Necessidades Especiais, independentemente do motivo alegado.

**3.9.** As Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais 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, horário, local de aplicação das provas, bem como a todas as Etapas deste concurso e à pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

**3.10.** Para os efeitos de observância da proporcionalidade e alternância no que concerne à convocação dos candidatos constantes da Lista Geral de Classificação e da Lista de Candidatos Portadores de Necessidades Especiais, será obedecida a ordem de classificação da primeira e da segunda lista, ressaltando que no caso de um candidato portador de deficiência já ter sido convocado na Lista Geral de Classificação, este não mais será computado na lista de deficiência, devendo ser convocado outro candidato da segunda lista, para a devida observância da convocação alternada e proporcional.

**3.11.** Não havendo candidatos aprovados e classificados para a vaga reservada às pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, a mesma será ocupada por outro candidato aprovado e classificado da lista geral.

**3.12.** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de classificação.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA DOS CARGOS**

**4.1.** Ser aprovado no Concurso Público.

**4.2.** Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do Art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no Art. 13 do Decreto nº 70.436/72.

**4.3.** Possuir habilitação profissional na área correspondente ao cargo pleiteado;

**4.4.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos no ato da posse;

**4.5.** Estar quite com as obrigações militares (para os homens) e eleitorais;

**4.6.** Possuir a escolaridade mínima exigida para o cargo no ato da posse;

**4.7.** Possuir os pré-requisitos exigidos para o cargo, conforme discriminado neste Edital;

**4.8.** Ser considerado APTO em todos os exames médicos pré-admissionais, devendo o candidato apresentar os exames clínicos e laboratoriais solicitados em Edital Específico, os quais correrão às suas expensas. Caso o candidato seja considerado INAPTO para as atividades relacionadas ao cargo, por ocasião dos exames médicos pré admissionais, este não poderá ser admitido. Esta avaliação terá caráter eliminatório.

**4.9.** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades incompatíveis com a investidura em cargo público federal, estadual ou municipal.

**4.10.** Anular-se-ão sumariamente as inscrições e todos os atos dela decorrentes, inclusive sua habilitação e a classificação do candidato que não comprovar, no ato da nomeação, o preenchimento de todos os requisitos exigidos neste Edital.

## **5. DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, LOCAL E HORÁRIO DE PROVAS**

**5.1.** A confirmação da inscrição e dos locais de realização das provas estará disponível no endereço [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br) no link Concursos, observando as datas previstas no cronograma de atividades – Anexo I.

**5.2.** As provas objetivas realizar-se-ão no dia **20 de novembro 2016**, no horário das **08 às 12** horas para os cargos de Nível Fundamental e Superior, com duração de **04 (quatro)** horas. E das **14 às 18** horas para os cargos de nível Médio/Técnico, em horário local e com duração de **04 (quatro)** horas.

**5.3.** As provas serão realizadas simultaneamente na sede do **Município de Iracema/RR** e na cidade de **Boa Vista-RR**, de acordo com a opção de cargo do candidato.

**5.3.1** Aos candidatos que no ato da inscrição optarem por realizar as provas na sede do município de Iracema, deverá ser observado o limite do quantitativo de locais adequados disponíveis para este fim, que é 500 (quinhentos) candidatos por turno, devendo ainda a quantidade excedente ser realocada para a cidade de Boa Vista-RR.

**5.3.2** Será garantido o direito de realização das provas na sede do município de Iracema aos primeiros 500 (quinhentos) candidatos por turno que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição. A data e horário de efetivação do pagamento estão relacionados ao processamento de transferência do valor pela instituição bancária.

**5.4.** É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta, e com antecedência, de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado, devendo comparecer ao local da realização das provas com 30 (trinta) minutos de antecedência.

**5.5.** Só será confirmada a inscrição do candidato que tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.

**5.6.** É de inteira responsabilidade do candidato a verificação de seu nome figurado nas listas homologadas e oficiais de inscrição e locais de prova, não se responsabilizando a organizadora do Concurso por quaisquer consequências resultantes desta desídia.

## **6. DAS PROVAS**

**6.1.** O candidato deverá comparecer ao local da prova com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência da sua realização, munido de documento original de identificação oficial, carteira expedida por órgãos ou conselhos de classe que tenham força de documento de identificação (CRM, OAB, CORECON, CRA, CREA, RNE, COREN, etc.), carteira de trabalho e previdência social, carteira nacional de habilitação, passaporte brasileiro ou certificado de reservista com foto e portando caneta esferográfica transparente com **tinta preta**.

**6.1.1.** Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos de identificação (como crachás, carteira estudantil, identidade funcional, título de eleitor, ou certificado de reservista sem fotografia, etc.), diferentes dos estabelecidos no item 6.1.

**6.1.2.** Não serão aceitas cópias de documentos ou papéis em substituição aos exigidos no item 6.1, quer eles estejam autenticados ou não.

**6.1.3.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada de candidatos, nem a realização de prova fora do horário e local marcados neste Edital.

**6.1.4.** Não será admitido na sala de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma.

**6.1.5.** Durante a realização das provas é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações.

**6.1.6.** No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato portar nos locais de provas aparelhos eletrônicos (telefone celular, *pager*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *tablet*, *handheld*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular, relógio com qualquer uma das funções anteriormente citadas, etc.) ou armas de qualquer tipo.

**6.1.6.1.** O candidato que estiver armado deverá ser encaminhado à Coordenação Local antes do início das provas para o acautelamento da arma, a qual somente será devolvida ao candidato ao final de sua prova.

**6.1.7.** O descumprimento dos itens 6.1.5 ou 6.1.6 implicará na eliminação sumária do candidato, constituindo-se em tentativa de fraude.

**6.1.8.** O gabarito que for assinado e marcado por caneta esferográfica transparente com **tinta azul** corre o risco de não ser lido pelo sistema integrado de leitura óptica de imagens. A Organizadora do Concurso Público não se responsabilizará por eventuais gabaritos marcados por caneta esferográfica transparente com **tinta azul que não forem lidos pelo sistema de leitura óptica.**

## 6.2. DAS PROVAS OBJETIVAS

**6.2.1.** As provas objetivas realizar-se-ão no dia **20 de novembro de 2016**, no horário de 14 às 18:00 hs para os cargos de **Médio/Técnico**, previstos neste Edital, em horário local e com duração de 04 (quatro) horas.

**6.2.2.** As provas objetivas realizar-se-ão no dia **20 de novembro de 2016**, no horário de 08 às 12 horas para os cargos de **Nível Superior e Fundamental**, previstos neste Edital, em horário local e com duração de 04 (quatro) horas.

**6.2.3** Cada questão de Conhecimentos Gerais vale 1 (um) ponto enquanto as questões de Conhecimento Específico de Níveis Fundamental, Médio/Técnico e Superior valem 2 (dois) pontos cada, conforme quadros abaixo:

a) Nível Superior:

PONTUAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR	OBJETIVA	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	15	1	SUPERIOR
			Raciocínio Lógico	5	1	
			Informática	10	1	
			Atualidades	10	1	
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos	10	2	

\* EXCETO PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO, PEDAGOGO, PSICOLOGO E EDUCADOR FISICO;

b) Nível Superior: ENFERMEIRO, PEDAGOGO, PSICOLOGO E EDUCADOR FISICO

PONTUAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR						
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermeiro;</li> <li>• Pedagogo;</li> <li>• Psicólogo;</li> <li>• Educador Físico.</li> </ul>	OBJETIVA	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	15	1	<b>SUPERIOR</b>
			Informática	10	1	
			Atualidades	15	1	
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos	10	2	

c)Nível Médio:

PONTUAÇÃO - NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO						
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	OBJETIVA	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	15	1	<b>MÉDIO – TÉCNICO</b>
			Raciocínio Lógico	5	1	
			Informática	10	1	
			Atualidades	10	1	
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	Conhecimentos Específicos	10	2	

d)Nível Fundamental

PONTUAÇÃO - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO						
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	OBJETIVA	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	15	1	<b>FUNDAMENTAL</b>
			Matemática	5	1	
			Conhecimentos Gerais	10	1	

		<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	Conhecimentos Específicos	15	2	
--	--	--------------------------------------	------------------------------	----	---	--

**6.2.6.** A Prova Objetiva será de caráter eliminatório e classificatório, valendo 60 (sessenta) pontos para todos os cargos, considerados classificados, se obtiverem nota igual ou superior a **40% (quarenta por cento)** de acertos do total de pontos da prova objetiva.

**6.2.7.** Os candidatos que não alcançarem a pontuação mínima fixada no item 6.2.6 serão eliminados do certame e terão sua pontuação publicada e ordenada, apenas, para efeito de publicidade dos atos do certame.

**6.2.8.1.** As questões da Prova Objetiva deverão ser respondidas em cartão-resposta específico.

**6.2.9.** O cartão-resposta é personalizado e insubstituível, o qual deverá ser assinado pelo candidato no local destinado, inclusive devendo constar a digital do candidato colhida no ato de entrega do gabarito ao fiscal da sala.

**6.2.10. Na hipótese de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva para cada cargo, quando da sua avaliação, a(s) mesma(s) será(ão) pontuadas para todos os candidatos do cargo.**

**6.2.11.** Na Prova Objetiva, será atribuída nota 0 (zero):

- a) À(s) questão(ões) da prova que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada no cartão-resposta;
- b) À(s) questão(ões) da prova que não estiver(em) assinalada(s) no cartão-resposta;
- c) À Prova Objetiva e/ou questão(ões) da prova cujo cartão-resposta for preenchido fora das especificações nele contidas ou das instruções da prova.

**6.2.12.** Os candidatos somente poderão se retirar do local da Prova Objetiva uma hora após seu início, podendo levar consigo o caderno de provas depois de decorridas duas horas do início do certame.

**6.2.13.** Ao terminar a Prova Objetiva o candidato entregará ao fiscal o cartão-resposta, devidamente assinado.

**6.2.14.** Será eliminado o candidato que não tiver assinado o cartão-resposta e a folha de frequência.

**6.2.15.** Os 2 (dois) últimos candidatos de cada sala deverão entregar os respectivos cartões-respostas e somente retirar-se-ão do local, simultaneamente.

**6.2.16.** Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da folha de respostas. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e com a folha de respostas, tais como marcação rasurada ou emendada e campo de marcação não preenchido integralmente, marcação com caneta com tinta azul, ou qualquer outra marcação fora do previsto neste edital e demais orientações do certame.

**6.2.17.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, marcar, manchar ou fazer qualquer marcação na folha do cartão resposta que impeça a leitura do cartão pela leitora óptica. De qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica, pois as únicas marcações permitidas são a assinatura e marcação da digital no local destinado e as marcações das alternativas das questões, igualmente no local destinado.

**6.2.18.** Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para esse fim. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do concurso devidamente treinado.

## 7. DO RESULTADO FINAL



**7.1.** O Resultado Final das Provas será divulgado e disponível no endereço [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br) (no link Concursos), conforme data estabelecida no Cronograma do Concurso.

## **8. DA HABILITAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** O total de pontos obtidos pelos candidatos aos cargos descritos no Anexo II será o resultado da Prova Objetiva, de caráter eliminatório.

**8.2.** A Classificação dos candidatos aos cargos descritos no Anexo II será feita obedecendo a ordem decrescente da pontuação total obtida pelo candidato na Prova Objetiva, conforme a opção de cada cargo e localidade.

**8.2.1.** Ocorrendo empate, aplicar-se-á, para o desempate, sucessivamente, o candidato que:

- a) Obter a maior nota nas questões de conhecimentos específicos da prova objetiva;
- b) Ter mais idade.

## **9. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**9.1.** O Edital de homologação do Resultado Final será publicado no Diário Oficial do Município de Iracema, não se admitindo recurso contra este resultado.

**9.2.** Serão homologados os candidatos aprovados no certame, todos aqueles que obtiverem pontuação igual ou superior a 40% (quarenta por cento) do total de pontos na prova objetiva, obedecendo para nomeação e posse o número de vagas ofertadas por cargo, por localidade e por ordem de classificação.

**9.3.** Os demais candidatos aprovados, não nomeados e não empossados, comporão o cadastro reserva.

## **10. DAS EXIGÊNCIAS PARA NOMEAÇÃO E POSSE**

**10.1.** Os candidatos aprovados serão nomeados obedecendo as vagas ofertadas e a ordem de classificação por cargo e por localidade.

**10.2.** A aprovação e a classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Administração Pública. A contratação será realizada dentro do interesse e conveniência da Administração, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

**10.3.** A convocação para fins de nomeação será realizada em ato contínuo ao Processo de Homologação do Concurso. Por sua vez, a posse dar-se-á no período de 30 (trinta) dias a partir da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município de Iracema, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido.

**10.4.** A escolaridade e requisitos exigidos para os cargos, indicados no Anexo I, deverão ser comprovados no ato da posse.

**10.5.** O candidato que não comprovar ou não atender, no ato da posse, a escolaridade e os requisitos elencados no item 4 e demais exigências contidas, quando couber, do presente Edital, será eliminado do Concurso.

**10.6.** O candidato, quando convocado, deverá comparecer à Perícia Médica Oficial, na data e local estipulados, apresentando os exames e laudos médicos, solicitados em Edital Específico, expedidos, no máximo 30 (trinta) dias antes da perícia, os quais ocorrerão às suas expensas.

**10.7.** Os candidatos aprovados que não estejam posicionados dentro do quantitativo do número de vagas ofertadas comporão o cadastro reserva, obedecendo os selecionados a ordem por cargo, por localidade e por classificação. Em caso de desistência ou vacância de cargo, respeitando-se o prazo de validade do concurso, os selecionados no cadastro reserva serão nomeados e empossados diante do interesse e conveniência da administração pública.

**10.8.** Se por ventura inexistir candidatos aprovados no cadastro reserva para alguma localidade do Município, ou mesmo existindo, houver impedimento legal para estes tomarem posse; a fim de suprir a necessidade do interesse público, os demais candidatos, que compõem o cadastro reserva, e que foram aprovados para o mesmo cargo de concorrência, entretanto que concorreram para localidades distintas, poderão ser convocados

para assumir o cargo para o qual se inscreveu, no entanto, serão lotados em localidade distinta da opção escolhida na inscrição, devendo o referido candidato convocado aceitar ou não a referida nomeação, mediante Termo de Aceite.

**10.9.** A não aceitação ao Termo de Aceite não prejudicará o candidato aprovado, que continuará a compor o cadastro reserva, ocupando a mesma ordem de classificação por cargo e por localidade.

**10.10.** Por sua vez, a aceitação ao Termo de Aceite vinculará o candidato à lotação na localidade para o qual foi convocado. No aparecimento posterior de vagas para o cargo e localidade do candidato convocado, dar-se-á preferência a este, que assumiu em localidade diversa, sob pena de preterição.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** É admitido recurso com pedido de revisão quanto:

- a) Ao edital (02 dias após a publicação para impugnação);
- b) À relação preliminar dos inscritos;
- c) Ao gabarito preliminar – formulação das questões e respostas publicadas;
- d) Ao resultado preliminar da prova objetiva.

**11.2.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada questão e para cada evento deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderados recursos de igual teor.

**11.2.1.** O gabarito preliminar da prova objetiva estará disponível no endereço [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br) no link Concursos, a partir das 10 (dez) horas no dia previsto do Cronograma de Atividades deste Edital.

**11.3.** O prazo para interposição de recursos será de 02(dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (edital, divulgação dos gabaritos preliminares e divulgação do resultado preliminar das provas objetivas).

**11.4.** Os recursos deverão ser dirigidos à Presidência da Comissão Organizadora do Concurso.

**11.5.** O candidato ou procurador deverá registrar seu recurso no espaço virtual do candidato, utilizando-se do sistema eletrônico disponível no site [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br), mediante a identificação do candidato usuário e senha. O recurso deverá constar as seguintes especificações:

- a) cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada em conformidade com o formulário padrão de recurso disponível na [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br);
- b) cada questão ou item deve estar bem fundamentado, inclusive, indicando fontes;
- c) identificação e demais informações necessárias conforme formulário padrão de recurso.

**11.6.** O recurso intempestivo não será apreciado, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo de recebimento emitido pelo sistema eletrônico.

**11.7.** Não serão aceitos os recursos interpostos, dentro de prazo estabelecido para recurso, de matéria diversa da questionada, sendo este considerado inadmissível.

**11.8.** Não serão aceitos os recursos interpostos por *fax-símile*, *telex*, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**11.9.** O candidato deverá registrar seu recurso em conformidade com o item 11.5, com as especificações descritas no Anexo V, sob pena de não ser apreciado.

**11.10.** Serão somente apreciados os recursos expressos em termos claros, que apontarem as circunstâncias que os justifiquem, interpostos dentro do prazo e de acordo com o especificado no item 11.5.

**11.11.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.

**11.12.** O gabarito preliminar divulgado poderá ser alterado, em função de recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.13.** Na ocorrência do disposto na alínea “c” do item 11.1 poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação inferior ou superior.

**11.14.** As decisões dos recursos estarão disponibilizadas aos seus respectivos recorrentes por meio do site [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br), no espaço virtual destinado ao candidato, utilizando-se o usuário e senha.

## **12. DO FORO JUDICIAL**

**12.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao Concurso Público de que trata este Edital é o da Comarca de Mucajaí do Estado de Roraima.

## **13. DO PRAZO DE VALIDADE**

**13.1.** O prazo de validade deste Concurso que trata este Edital será de 02(dois) anos, contados a partir da publicação do Edital de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Será excluído do processo seletivo o candidato que:

**14.1.1.** Desacatar qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas (fiscais, coordenadores de local, etc.).

**14.1.2.** Prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.

**14.1.3.** For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outro candidato verbalmente, por escrito, ou por qualquer outra forma, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos e igualmente se for pego em comunicação telefônica de qualquer tipo.

**14.1.4.** Ausentar-se da sala de prova, sem acompanhamento de fiscal.

**14.1.5.** Recusar-se a proceder a identificação pessoal bem como conferência dos dados do cartão-resposta e sua assinatura ou de outros documentos.

**14.1.6.** Deixar de comparecer a qualquer das etapas deste processo seletivo.

**14.1.7.** Descumprir qualquer determinação deste edital.

**14.1.8.** Deixar de assinar o cartão resposta e a frequência.

**14.2.** O não atendimento pelo candidato às condições estabelecidas neste Edital implicará sua eliminação do Concurso Público, a qualquer tempo.

**14.3.** A inexatidão das afirmativas e irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**14.4.** O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade (original com foto) em todas as fases do Concurso.

**14.5.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no endereço eletrônico [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br), no Diário Oficial do Município de Iracema ([www.iracema.rr.gov.br](http://www.iracema.rr.gov.br)), e nos murais da Instituição os **comunicados e demais publicações referentes a este Concurso Público**.

**14.6.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de Classificação no Concurso Público, valendo para este fim o Edital de Homologação do Resultado Final publicado no Diário Oficial do Município de Iracema.

**14.7.** A inscrição no Concurso implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, não podendo, em hipótese alguma, o candidato alegar desconhecimento das mesmas.

**14.8.** O resultado parcial e final deste Concurso Público serão afixados nos murais internos da Prefeitura de Iracema e tornado disponível no endereço [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br) no link Concursos.

**14.9.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova subsequente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado na página [www.concursoiracema.com.br](http://www.concursoiracema.com.br) no link Concursos, no Diário Oficial do Município de Iracema e no mural de publicações da Prefeitura de Iracema/RR.

**14.10.** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão analisados pela Comissão Organizadora do Concurso.

Iracema/RR, em 05 de setembro de 2016.

**RARYSON PEDROSA NAKAYAMA**  
PREFEITO DO MUNICIPIO DE IRACEMA/RR

**CONCURSO PÚBLICO 001/2015.  
EDITAL Nº 001/2015.**

**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

<b>DATA</b>	<b>ATIVIDADES</b>
05/09	Publicação do Edital.
06 e 07/09	Impugnação ao Edital
09/09 á 18/10	<b>PERÍODO DAS INSCRIÇÕES.</b>
20/10	Último dia para Pagamento do Boleto Bancário para efetivação da Inscrição.
24/10	Relação Preliminar dos Inscritos (disponibilizado no site <a href="http://www.concursoiracema.com.br">www.concursoiracema.com.br</a> link Concursos).
25 e 26 /10	Interposição de recursos contra Relação dos Inscritos.
28/10	Relação Homologada dos Inscritos (disponibilizado no site <a href="http://www.concursoiracema.com.br">www.concursoiracema.com.br</a> link Concursos).
04/11	<b>Divulgação dos Locais de prova</b> no webTECH (Espaço virtual do candidato)
<b>20/11</b>	<b>DATA DE REALIZAÇÃO DA PROVA.</b>
21/11	Publicação do Gabarito Preliminar da Prova Objetiva a partir das 16h.
22 e 23/11	Interposição de recursos contra o Gabarito Preliminar
05/12	Resposta aos recursos contra o Gabarito Preliminar
12/12	Divulgação do Gabarito Oficial, a partir das 16 horas. (disponibilizado no site <a href="http://www.concursoiracema.rr.gov.br">www.concursoiracema.rr.gov.br</a> ) - Disponibilidade da imagem do gabarito do candidato – webTECH (Espaço virtual do candidato)
14/12	Divulgação do Resultado Preliminar dos classificados na Prova Objetiva
15 e 16 /12	Interposição de Recursos contra o resultado Preliminar dos classificados na Prova Objetiva.
<b>21/12</b>	<b>Divulgação do Resultado Oficial do Concurso Público de Iracema</b>

**CONCURSO PÚBLICO 001/2015.**  
**EDITAL Nº 001/2015.**  
**ANEXO II**

**ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde SUS;
- II. Estimular continuamente a organização comunitária, participando de reuniões e discussões sobre temas relativos à melhoria da qualidade de vida da população, visando fortalecer os elos de ligação entre a comunidade e os serviços de saúde do Município;
- III. Informar aos integrantes da equipe de saúde as disponibilidades, necessidades e dinâmica social da comunidade e orientando-a quanto a utilização adequada dos serviços de saúde;
- IV. Registrar nascimentos, doenças de notificação compulsória e de vigilância epidemiológica e óbitos ocorridos, assim como identificar cadastrar todas as famílias de sua área de abrangência e todas as gestantes e crianças de 0 a 6 anos, através de visitas domiciliares;
- V. Atuar integrado as instituições governamentais, grupos e associações da comunidade;
- VI. Executar, dentro de seu nível de competência, ações e atividades básicas de saúde tais como: acompanhamento a gestantes, desenvolvimento e crescimento infantil, incentivo ao aleitamento materno, garantia do cumprimento do calendário de vacinação que se fizerem necessárias ao controle de doenças como, diarreias, infecções respiratórias agudas, alternativas alimentares utilização de medicina popular, promoções de ações de saneamento e melhoria do meio ambiente e educação em saúde.
- VII. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.

**CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde SUS;
- II. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; III. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- IV. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de 5 vetores;
- V. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- VI. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- VII. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;

VIII. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; IX. Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas;

**QUANDO ATUANDO NA ÁREA RURAL:**

- I. Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social; II. Orientar o uso de medidas de proteção individual e coletiva;
- III. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
- IV. Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;
- V. Promover o acompanhamento dos pacientes em tratamento, ressaltando a importância de sua conclusão;
- VI. Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;
- VII. Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria da Saúde; VIII. Coletar lâminas de sintomáticos, e enviá-las para leitura ao profissional responsável e, quando não for possível esta coleta de lâmina, encaminhar as pessoas para a unidade de referência;
- IX. Receber o resultado dos exames e providenciar o acesso ao tratamento imediato e adequado, de acordo com as orientações da Secretaria da Saúde e da Fundação Nacional de Saúde (FUNASA);

- X. Coletar Lâmina para Verificação de Cura - LVC, após conclusão do tratamento, e encaminhá-la para leitura, de acordo com a estratégia local; Exercer outras responsabilidades / atribuições correlatas.
- XI. Investigar os insetos transmissores de doenças endêmicas, estudar comportamentos, sua biologia e distribuição geográfica, além de realizar assessoria ao planejamento e supervisão das operações de controle de vetores nos programas de saúde pública;
- XII. Identificar áreas de risco para a transmissão de doenças endêmicas através das ações básicas de investigações entomológicas;
- XIII. Avaliar o impacto das intervenções de controle, através de provas biológicas de suscetibilidade aos inseticidas e supervisão do controle aplicado;
- XIV. Monitorar constantemente a suscetibilidade dos vetores aos inseticidas;
- XV. Realizar pesquisa operacional para avaliar metodologia de controle e avaliação, através da contagem de gotas aspergidas por equipamentos de UVB e realizar vigilância entomológica através de métodos operacionais entomológicos;
- XVI. Alimentar as informações de interesse ao exercício das vigilâncias, epidemiológica entomológica.

**CARGO: AGENTE SOCIAL**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Executar atividades de recepção;
- II. Cadastramento;
- III. Registro;
- IV. Acolhida;
- V. Visitas domiciliares e acompanhamento ao usuário da assistência social dando prosseguimento às orientações estabelecidas pelo profissional de nível superior;
- VI. Participar de programas de capacitação que envolvam conteúdos relativos à área de atuação;
- VII. Executar outras atividades de interesse da área.

**CARGO: ALMOXARIFE**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Recebimento e entrega de mercadorias e materiais no setor de Almoarifado;
- II. Controlar o estoque de material de consumo, e outros insumos usados diariamente no atendimento das Secretárias, Departamentos e Divisões, providenciando reposição do estoque sempre que necessário;
- III. Distribuir impressos, material de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos as diversas Secretárias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- IV. Controlar, mediante pedidos, as solicitações feitas pelas diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal, através de fichas de recebimento assinadas;
- V. As distribuições dos materiais feitos, dando baixa no estoque;
- VI. Informar à Chefia Administrativa imediata sobre a necessidade de compras para a reposição de impressos, materiais de expediente, de consumo, suprimentos, e outros insumos para suprir as necessidades das diversas Secretarias, Departamentos e Divisões, que integram a Administração Municipal;
- VII. 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;
- VIII. Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

**CARGO: ARTIFICE**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação;
- II. Relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável;
- III. Solicitar o material necessário para os reparos e consertos;
- IV. Atuar em conformidade com as determinações superiores e do mestre de manutenção;

- V. Executar reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc...;
- VI. Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;
- II. Comandar e distribuir tarefas administrativas, quando autorizado;
- III. Atuar em comissões administrativas de apuração de fatos;
- IV. Atuar nos processos licitatórios, controlar estoques, requisições de material;
- V. Acompanhar processos administrativos e prestar informações nos processos quando solicitado;
- VI. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CARGO: ASSISTENTE DE ALUNO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Orientar os estudantes nos aspectos comportamentais;
- II. Assistir os estudantes no horário de lazer;
- III. Zelar pela integridade física dos estudantes;
- IV. Assistir o corpo docente nas unidades didático-pedagógico com os materiais necessários para a execução de suas atividades;
- V. Encaminha os estudantes para a Orientação Educacional quando necessário;
- VI. Encaminhar os estudantes a assistência médica e odontológica emergenciais;
- VII. Arrecadar e entregar na coordenação/orientação, livros, cadernos e outros objetos esquecidos pelos estudantes;
- VIII. Acompanhar os estudantes no refeitório mantendo a disciplina;
- IX. Zelar pelo cumprimento de horário dos estudantes;
- X. Orientar os estudantes quanto ao uniforme escolar;
- XI. Tocar o sino ou outros, dando o sinal de entrada, mudança de tempo de aula, saída ou outros, bem como acompanhar os estudantes até a sala de aula;
- XII. Manter em ordem os estudantes em sala de aula na ausência do professor, como também regular o fluxo pelos os corredores;
- XIII. Circular regulamente pelos corredores, banheiros e áreas frequentadas pelos estudantes conforme orientações resumidas da gestão;
- XIV. Vistoriar diariamente o funcionamento dos banheiros, tomadas, lâmpadas e ventiladores;
- XV. Desligar, ao final de cada turno lâmpadas e ventiladores;
- XVI. Comunicar a gestão ou coordenador de turno quaisquer atitudes ou atividades que não sejam compatíveis com o ambiente escolar.

**CARGO: ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Controle geral do Patrimônio Público;
- II. Emissão de termos de responsabilidade pela guarda dos bens patrimoniais;
- III. Identificação através de plaquetas numéricas e emissão de relatórios de bens móveis e imóveis sempre atualizados;
- IV. Manutenção de arquivo de documentação dos bens patrimoniais;
- V. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CARGO: ASSISTENTE EM GESTÃO DE PESSOAS**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:**



- I. Realizar atividades supervisionadas de rotinas administrativas na área de administração pública municipal ligadas a gestão de pessoas;
- II. Providenciar a admissão, demissão e contratação de pessoal por contrato temporário, quando autorizado pela autoridade competente;
- III. Expedir a folha de pagamento com os respectivos contra cheques e guias de recolhimentos previdenciários;
- IV. Elaborar as portarias de nomeação e exoneração de servidores;
- V. Fixar o cronograma de concessão de férias, segundo as necessidades de cada setor; VI. Receber, analisar e atualizar os documentos cadastrais dos funcionários;
- VII. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.

**CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Serviço Social

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Analisar, avaliar e prestar atendimento no âmbito social, a indivíduos, grupos e comunidade, elaborando diagnóstico para intervenção sócio-familiar, através de processos básicos e métodos próprios, a fim de promover a integração do indivíduo na sociedade.
- II. Elaborar e implementar políticas que dão suporte à ações na área social;
- III. Elaborar, implementar projetos na área social, baseados na identificação das necessidades individuais e coletivas, visando o atendimento e a garantia dos direitos enquanto cidadãos da população usuária dos serviços desenvolvidos pela Instituição;
- IV. Propor e administrar benefícios sociais no âmbito da comunidade universitária e da população usuária dos serviços da mesma;
- V. Planejar e desenvolver pesquisas para análise da realidade social e para encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem do âmbito de ação do serviço social propor, coordenar, ministrar e avaliar treinamento na área social;
- VI. Acompanhar o processo de formação profissional do acadêmico por meio da viabilização de campo de estágio;
- VII. Articular recursos financeiros para realização de eventos;
- VIII. Participar de comissões técnicas e conselhos municipais, estaduais e federais de direitos e políticas públicas;
- IX. Realizar perícia, laudos e pareceres técnicos relacionados a matéria específica do serviço social;
- X. Desempenhar tarefas administrativas inerentes a função;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: AUXILIAR DE FARMÁCIA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Prestar auxílio no recebimento dos medicamentos verificando quantidade, validade e laudo;
- II. Organizar os medicamentos nas prateleiras, bem como verifica sua quantidade em relação à ficha de estoque;
- III. Elaborar e separar as solicitações das Unidades Básicas de Saúde, Prontos Socorros, dando baixa em suas respectivas fichas, relatar as necessidades de compra quando o estoque atingir sua quantidade mínima de demanda, bem como, as validades próximas ao vencimento;
- IV. Auxiliar na elaboração dos relatórios e pedidos de medicamentos dos programas;
- V. Distribuir medicamentos aos pacientes nas Unidades Básicas de Saúde;
- VI. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;
- VII. Participar de programas de educação continuada.
- VIII. Desempenhar tarefas afins.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

#### ATRIBUIÇÕES:

- I. Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc...;
- II. Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão;
- III. Utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; IV - coletar o lixo em embalagem adequada;
- IV. Repor papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- V. Lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e a roupas das crianças;
- VI. Auxiliar no atendimento das cantinas escolares;
- VII. Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras; VIII. Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;
- IX. 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;
- X. Primar pela qualidade dos serviços executados;
- XI. Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- XII. Desempenhar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
- XIII. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

#### CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Odontologia

#### ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar implantes, enxertos, transplantes e re-implantes; biópsias;
- II. Cirurgia com finalidade protética;
- III. Cirurgia com finalidade ortodôntica;
- IV. Cirurgia ortognática; e, diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos;
- V. Afecções radiculares e perirradiculares;
- VI. Doenças das glândulas salivares;
- VII. Doenças da articulação têmporo-mandibular;
- VIII. Lesões de origem traumática na área bucomaxilofacial;
- IX. Mal formações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; X. Tumores benignos da cavidade bucal;
- XI. Tumores malignos da cavidade bucal, quando o especialista deverá atuar integrado em equipe de oncologista; e, de distúrbio neurológico, com manifestação maxilofacial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião;

#### CARGO: CONDUTOR DE VEICULO DE URGÊNCIA

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

#### ATRIBUIÇÕES:

- I. Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes;
- II. Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo estabelecer contato radiofônico e ou telefônico com a central de regulação médica e seguir suas orientações;
- III. Conhecer a malha viária local e estadual;
- IV. Conhecer o localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local e estadual;
- V. Auxiliar a equipe de saúde em gestos básicos de suporte a vida;
- VI. Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vitimas, realizar medidas reanimação cardiorrespiratório básico;
- VII. Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e suas utilidades, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

#### CARGO: COVEIRO

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

#### ATRIBUIÇÕES:



- I. Abrir covas para realização de sepultamento;
- II. Realizar sepultamentos;
- III. Zelar pela limpeza e conservação do cemitério;
- IV. Desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**CARGO: CUIDADOR DE ALUNOS**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

QUANTIDADE DE VAGAS: 07

ATRIBUIÇÕES:

- I. Destinado a cuidar de crianças, adolescentes e jovens, que apresentem condições de dependência e cuidados diários na escola;
- II. Desenvolver atividades dentro da escola com alunos portadores de necessidades especiais;
- III. Auxiliar alunos portadores de necessidades especiais;;
- IV. Permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula;
- V. Auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades com alunos portadores de necessidades especiais;
- VII. Acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas;
- VIII. Ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar;
- IX. Zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo e;
- X. Outras atividades correlatas.

**CARGO: EDUCADOR FISICO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Educação Física

ATRIBUIÇÕES:

- I. Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto á comunidade;
- II. Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção á vulnerabilidade, buscando a produção do auto cuidado;
- III. Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- V. Articular ações, de forma integrada ás ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- VI. Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- VII. Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- VIII. Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- IX. Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- X. Promover ações ligadas á Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- XI. Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XII. Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

**CARGO: ENFERMEIRO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Enfermagem

ATRIBUIÇÕES:

- I. Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada;
- II. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF;
- III. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso;
- IV. No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária;
- V. Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio;
- VI. Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS 2001;
- VII. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
- VIII. Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc;
- IX. Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Engenharia Civil (com registro em conselho competente)

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas;
- II. Elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos;
- III. Realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos;
- IV. Distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográfico e hidrométricos; V. Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;
- VI. Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;
- VII. Fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras;
- VIII. Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar e executar o plano diretor;
- IX. Inspeccionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização;
- X. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.

**CARGO: FARMACEUTICO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior Farmácia (com registro em conselho competente)

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Subministra produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado;
- II. Controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais;
- III. Analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição;
- IV. Orientar os responsáveis por farmácias para que cumpram as leis vigentes;
- V. Assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica;
- VI. Fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- VII. Controla o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos;
- VIII. Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho;
- IX. Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

#### ATRIBUIÇÕES:

- I. Fiscalizar, intimar, lavrar autos de infração, embargar, interditar e demolir obras, em desacordo com as normas descritas na legislação Municipal em vigor, em especial às relacionadas no Código Municipal de Meio Ambiente;
- II. Aperfeiçoar procedimentos de diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações instituídas por lei, praticando todos os atos definidos na legislação específica, no exercício regular de suas funções;
- III. Ter o domínio da legislação vigente no Município; IV. Verificar denúncias e efetuar notificações;
- V. Analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativos, nas suas respectivas esferas de competência;
- VI. Estudar, pesquisar e emitir pareceres, inclusive em processos de consulta;
- VII. Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matérias relacionadas a sua competência;
- VIII. Supervisionar as atividades de disseminação de informações ao Município, visando à simplificação do cumprimento das obrigações instituídas por lei e à formalização de processos;
- IX. Prestar assistência aos órgãos encarregados de consulta e representação judicial do Município;
- X. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização;
- XI. Coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XII. Apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação municipal, relacionada a sua rotina de trabalho, visando o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- XIII. Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XIV. Avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Meio Ambiente e demais servidores relacionados à Secretaria de Meio Ambiente;
- XV. Informar processos e demais expedientes administrativos;
- XVI. Exercer as atividades de orientação ao município quanto à interpretação da legislação Municipal e ao exato cumprimento de suas obrigações;
- XVII. Outras atribuições designadas pelos seus superiores ou diretamente pelo Prefeito Municipal, relacionadas com as atribuições descritas nos itens anteriores, além das atribuições relacionadas no Código de Meio Ambiente e em outros dispositivos legais.

#### CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

#### ATRIBUIÇÕES:

- I. Verificar a incidência dos impostos e taxas, tendo em vista a legislação municipal em vigor, coligindo dados, sua revisão e conseqüente lançamento nos casos em que a lei permitir, submetendo-os ao Chefe-Imediato;
- II. Estudar e propor a expedição de instruções, normas e modelos para a execução dos serviços de lançamento, fiscalização e arrecadação, submetendo-os à apreciação do chefe imediato com vistas ao Secretário Municipal de Finanças;
- III. Fazer parte, se para isso for designado pelo prefeito e por indicação do Secretário Municipal de Finanças, de quaisquer comissões instituídas para planejamento, consolidação da legislação sobre impostos e taxas municipais ou elaboração do Código Tributário;
- IV. Solicitar, diretamente, informações de todos os órgãos da municipalidade, quando forem necessários para pleno exercício de suas funções fiscalizadoras;
- V. Informar quaisquer processos oriundos de diversos órgãos da municipalidade, desde que lhes seja pedido informação, ou quando forem indicados para tal;
- VI. Integrar, se para isso for indicado pelo Prefeito, a comissão de elaboração da proposta orçamentária, opinando e sugerindo no que diz respeito à receita;
- VII. Comunicar, por escrito, ao Diretor do Departamento da receita Municipal, por intermédio do Chefe Imediato, as irregularidades encontradas no decorrer do desempenho de suas funções, o mesmo fazendo aos demais órgãos da municipalidade quando essas irregularidades disserem respeito às atribuições deste;
- VIII. Proceder a fiscalização dentro das normas e disciplina que regem o procedimento fiscal;
- IX. Participação em Fiscalização e Diligências programadas pelas Chefias;
- X. Exercício de Tarefas Especiais;
- XI. Execução de intimações, notificações, vistorias, autuações e interdições de contribuintes não cadastrados;
- XII. Exercício de ação fiscal em horário noturno e em dias de pontos facultativos, sábados, domingos e feriados;

- XIII. Instrução de processos fiscais que exijam estudos ou pesquisas complexas; XIV. Análises contábeis, econômicas e financeiras das pessoas jurídicas;
- XV. Plantões nas sedes dos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; XVI. Exercícios de encargos nos órgãos fiscais e nos estabelecimentos dos contribuintes; XVII. Exercícios de encargos de assessoramento, de assistência ou de planejamento superior da natureza estritamente fiscal;
- XVIII. Participação em órgão colegiado de natureza fiscal;
- XIX. Participação em planos, programas destinados ao acompanhamento, controle e avaliação da receita municipal;
- XX. Participação de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal encarregado da fiscalização e tributação;
- XXI. Elaboração de estudos, pesquisas e pareceres de caráter tributário-fiscal;
- XXII. Apresentar ao órgãos da municipalidade, por intermédio do Diretor do departamento da receita Municipal, dados precisos que permitam ou facilitem a cobrança dos impostos e taxas;
- XXIII. Verificar, mediante entendimentos com a cobrança Amigável, se os contribuintes em débito tem o mesmo endereço e denominação constantes dos lançamentos existentes, de forma a evitar o ajuizamento deficiente ou errado de executivos fiscais.

**CARGO: FISCAL SANITÁRIO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes, lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hotéis, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos;
- II. Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgão públicos governamentais ou residências particulares;
- III. Ministar notificação de estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância de sanitária;
- IV. Vistoriar estabelecimentos a procura de criação de animais domésticos;
- V. Realizar interdição ou apreensão de alimentos ou medicamentos atendendo notificação de serviços de vigilância nacional;
- VI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: FISIOTERAPEUTA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Fisioterapia (com registro em conselho competente)

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações;
- II. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais;
- III. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Elaborar e emitir laudos;
- IV. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos.
- V. Colaborar nas atividades de planejamento e execução relativo à melhoria do atendimento e qualidade de vida da população;
- VI. Preparar relatórios de atividades relativos à sua especialidade e outras afins, conforme a necessidade do Município.

**CARGO: MEDICO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Medicina (fornecido por instituição de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação)

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Prestar assistência médica e cirúrgica;
- II. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais;
- III. Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares;
- IV. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria;

- V. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso;
- VI. Prescrever exames laboratoriais;
- VII. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados;
- VIII. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios;
- IX. Elaborar e emitir laudos médicos;
- X. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; XI. Ministrando cursos de primeiros socorros;
- XII. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; XIII. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego;
- XIV. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

**CARGO: MERENDEIRO (A)**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros;
- II. Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local;
- III. Atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo;
- IV. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores;
- V. Proceder a limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder a limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis;
- VI. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado; VII. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

**CARGO: MICROSCOPISTA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio e Curso de Formação em Microscopia

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Realizar atividades relacionadas a exames de malária, bem como, outros trabalhos, possibilitando diagnósticos e tratamentos de doenças; II. Preparar Lâminas e outros materiais para exames;
- III. Orientar a população sobre a doença malária;
- IV. Proceder coleta de sangue e de outros materiais;
- V. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: MOTORISTA CATEGORIA B**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- II. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- III. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- IV. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências;
- V. Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- VI. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- VII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;

- VIII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- IX. Providenciar a lubrificação quando indicada;
- X. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral;
- II. Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas;
- III. Recolher veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes;
- IV. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergências;
- V. Zelar pela conservação do veículo que lhe fora entregue;
- VI. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada, zelando para não haver excessos que prejudique o veículo;
- VII. Promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VIII. Verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- IX. Providenciar a lubrificação quando indicada;
- X. Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- XI. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

**CARGO: NUTRICIONISTA (com registro em conselho competente)**

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Nutrição

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Atender consultas individuais das pessoas encaminhadas pela Secretaria Municipal de Saúde e Assistente Social;
- II. Elaborar, implantar, manter e avaliar planos e/ ou programas de alimentação e nutrição para a população, propor e coordenar a adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, em estabelecimentos escolares, hospitalares e outros;
- III. Elaborar informes técnicos para divulgação de normas e métodos de higiene alimentar, visando a proteção materno-infantil;
- IV. Prescrever regimes para pessoas sadias ou subnutridas, bem como dietas especiais para doentes;
- V. Orientar a execução dos cardápios, verificando as condições dos gêneros alimentícios, sua preparação e cozimento, sem desperdício de seus valores nutritivos;
- VI. Recomendar os cuidados higiênicos necessários ao preparo e à conservação dos alimentos para gestantes, nutrízes e latentes;
- VII. Determinar a quantidade e qualidade dos gêneros alimentícios a serem adquiridos; VIII. Verificar a eficácia dos regimes prescritos e proceder a inquéritos alimentares;
- IX. Difundir conhecimentos de nutrição e educação alimentar, através de aulas ministradas em cursos populares;
- X. Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; XI. Desempenhar tarefas afins.

**CARGO: OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental (Certificado de Curso de Operação de Maquinas Pesadas) CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Operar veículos especiais como, guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros;
- II. Abrir valetas e cortar taludes;
- III. Proceder escavações, transportes de terra, compactação, aterro e trabalho semelhantes; IV. Auxiliar no conserto de máquinas;
- V. Lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis;



VI. Cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; VII. Executar outras tarefas afins.

**CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS (CONVÊNIOS)**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atividades de nível médio, relativas à operacionalização de sistemas de computadores e microcomputadores, ao monitoramento e desempenho dos aplicativos, dos recursos de entrada e saída de dados, dos recursos de armazenamento de dados, dos registros de erros, do consumo da unidade central de processamento (CPU), dos recursos de rede e da disponibilidade dos aplicativos;
- II. Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;
- III. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CARGO: OPERADOR DE SISTEMAS SOCIAIS**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

ATRIBUIÇÕES:

- I. Atividades de nível médio, relativas à operacionalização de sistemas de computadores e microcomputadores, ao monitoramento e desempenho dos aplicativos, dos recursos de entrada e saída de dados, dos recursos de armazenamento de dados, dos registros de erros, do consumo da unidade central de processamento (CPU), dos recursos de rede e da disponibilidade dos aplicativos;
- II. Redigir memorandos, ofícios e realizar cálculos de naturezas diversas;
- III. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**CARGO: PEDAGOGO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior Pedagogia (Licenciado ou Bacharel)

ATRIBUIÇÕES:

- I. Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS;
- II. Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS;
- III. Contribuir e acompanhar as instituições da rede sócio-assistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias;
- IV. Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS;
- V. Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações);
- VI. Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; participação nas reuniões de equipe; executar tarefas afins;
- VII. Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão;
- VIII. Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados;
- VIII. Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente;

**CARGO: PROFESSOR DE ARTES**

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

ESCOLARIDADE: NÍVEL SUPERIOR EM EDUCAÇÃO ARTÍSTICA OU ÁREAS AFINS

ATRIBUIÇÕES:

- I. Ministras aulas artes/pinturas, e demais atividades previstas no Estatuto do Magistério;
- II. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- IV. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos;
- V. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- VI. Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VIII. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem;

IX. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa;

X. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos;

XI. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola;

XII. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

XIII. Planejar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor titular, quando estiver atuando nas séries iniciais do ensino fundamental;

XIV. Propor adaptações curriculares nas atividades pedagógicas;

XV. Participar do conselho de classe;

XVI. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado nas séries finais do ensino fundamental;

XVII. Participar com o professor titular das orientações;

XVIII. Participar de estudos e pesquisas na sua área de atuação mediante projetos previamente aprovados;

XIX. Sugerir ajudas técnicas que facilitem o processo de aprendizagem do aluno da educação especial;

XX. Cumprir a carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência do aluno;

XXI. Participar de capacitações na área de educação;

XXII. Outras atividades correlatas.

#### **CARGO: PSICOLOGO**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Nível Superior em Psicologia

##### **ATRIBUIÇÕES:**

I. Executar procedimentos profissionais para escuta qualificada individual ou em grupo, identificando as vulnerabilidades de indivíduos ou famílias e as necessidades de ofertar orientações qualificadas, fundamentados em pressupostos teórico-metodológicos, éticos e legais;

II. Articular serviços e recursos para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos;

III. Desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão e participação, que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária;

IV. Atendimento à família (acolhimento, entrevistas, orientação, visitas domiciliares) sempre com a perspectiva multidisciplinar e levando-se em consideração a missão e os objetivos do serviço.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Completo

##### **ATRIBUIÇÕES:**

I. Recepcionar, informar e encaminhar o público interno e externo, obedecendo às normas internas do local de trabalho;

II. Atender telefones, anotar e transmitir recados; III. Identificar e registrar visitantes;

IV. Receber, conferir, registrar e distribuir correspondências e documentos; V. Repassar informações e relatórios conforme a necessidade do serviço; VI. Controlar entrada e saída de visitantes, de equipamentos e de utensílios;

VII. Operar equipamentos de escritório de natureza simples, tais como, telefones, computadores, impressoras, aparelhos de fax e outros;

VIII. Informar à segurança do local de trabalho sobre pessoas ou movimentações estranhas ao setor;

IX. Manter a higienização e a limpeza do local de trabalho;

X. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### **CARGO: TÉCNICO AGRICOLA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico completo, certificado de conclusão de curso Técnico Agrícola em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

##### **ATRIBUIÇÕES:**

I. Auxiliar na instalação de experimentos nas áreas de tecnologia de aplicação de defensivos agrícolas, de produção de sementes, de pomares, de horticulturas, de melhoramento genético de plantas e de plantios com equipamentos

agrícolas, de nutrição e produção animal, forragicultura, pastagens e outras definidas pelos profissionais da área, acompanhando e registrando o seu desenvolvimento.

II. Coletar e analisar os produtos dos experimentos, identificando o desenvolvimento e qualidade dos mesmos, em todas as fases, utilizando-se de equipamentos específicos, para possibilitar o controle de possíveis problemas na cultura.

III. Fazer coleta e análise de amostras de terras, sementes e frutos, ou produtos de origem animal e outros, realizando testes em laboratórios e outros, para subsidiar os experimentos.

IV. Efetuar determinações e análises dos produtos, realizando moagem, digestão e destilação dos mesmos em laboratórios;

V. Auxiliar docentes no treinamento de alunos e estagiários para operação de instrumentos e execução de técnicas de campo;

VI. Auxiliar e participar em experimentos definidos pelos profissionais da área, realizando testes, análises e outros trabalhos de laboratório, efetuando cultivo e o acompanhamento de pragas e inimigos naturais, para manter controle e identificação de micro-organismos nocivos as culturas e dos meios mais adequados de combate a estas pragas;

VII. Acompanhar o trabalho das máquinas no campo tais como: grade, pulverizador, recadeira, arado, bem como o trabalho manual de carpir, adubar, plantar, podar, enxertar, colher, etc.

VIII. Executar tratamento de descarte de resíduos de materiais de seu local de trabalho; IX. Implantar sistemas de irrigação e drenagens;

X. Acompanhar as pesagens de ingredientes e preparo do solo objetivando a obtenção de produtos com qualidade adequada;

XI. Prestar assistência aos agricultores, alunos, estagiários e outros trabalhadores agrícolas, orientando quanto às técnicas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento das espécies e manuseio de máquinas e equipamentos agrícolas, procurando solucionar os problemas, sob a orientação dos profissionais da área.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

CARGA HORARIA SEMANAL: 30 (trinta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico Completo; Certificado de conclusão de curso Técnico em Enfermagem em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

#### **ATRIBUIÇÕES:**

I. Efetuar atividades de assistência de enfermagem em unidade de isolamento, movimentação do paciente; prevenção e controle de infecção hospitalar: medidas de assepsia, higienização, desinfecção, antisepsia e esterilização, preparo de material para esterilização;

II. Prevenção de acidentes mecânicos, físicos e químicos;

III. Segurança do paciente acamado: movimentação, transporte, precauções e conforto; pesagem e mensuração;

IV. Verificação de temperatura, pulso, respiração e tensão arterial;

V. Exames físicos e laboratoriais; Atendimento às necessidades de higiene corporal;

VI. Finalidades e cuidados nas aplicações quentes e frias, no cateterismo, instilação e irrigação vesical, na lavagem intestinal e clister, na lavagem vaginal e nos curativos; administração de medicamentos por via oral e parenteral;

VII. Preparo de drogas e soluções;

VIII. Cuidados na punção lombar, aspiração, oxigenoterapia, nebulização, drenagens, lavagem, transfusão sanguínea e balanço hídrico;

IX. Assistência ao parto normal e operatório;

X. Assistência ao puerpério normal e patológico; assistência ao recém-nascido, na sala de parto e neonatologia; assistência à criança menor de 5 anos: controle de crescimento e desenvolvimento;

XI. Assistência ao adolescente; cuidados a pacientes com problemas respiratórios, circulatórios, genitourinários, hematológicos, dermatológicos, glandulares, digestivos e neurológicos;

XII. Cuidados no pré, trans e pós operatórios;

XIII. Cuidados a queimados e politraumatizados;

XIV. Deve ainda assistir o enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;

XV. Na prestação de cuidados diretos de enfermagem;

XVI. Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;

XVII. Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;

XVIII. Na prevenção e no controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência da saúde;

XIX. Integrar a equipe de saúde, executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico Completo; Certificado de conclusão de curso Técnico em Informática, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- II. Garantir a guarda, a recuperação, à segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações; analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
- III. Definir estrutura dos dados e programas de acordo com as necessidades dos sistemas;
- IV. Analisar a performance, instalar e detectar erros e alterar os softwares básicos utilizados pela instalação;
- V. Instalar e operar equipamentos de informática; orientar quanto à utilização adequada de hardwares e softwares necessários a implementação na instalação; implantar, avaliar o desempenho, monitorar e manter a rede de teleprocessamento;
- VI. Elaborar especificações técnicas de ferramentas de hardware e software necessárias para a solução de problemas;
- VII. Manter, controlar e reorganizar banco de dados;
- VIII. Prestar suporte e consultoria ao usuário final quanto à utilização de recursos de informática colocados a sua disposição;
- IX. Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de sistemas;
- X. Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática;
- XI. Manter controle, orientando aos usuários quanto à instalação de softwares ilegais e remoção, quando necessário, efetuar outras atividades correlatas com o cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Médio Técnico

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes;
- II. Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico;
- III. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal;
- IV. Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos;
- V. Demonstrar técnicas de escovação;
- VI. Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais;
- VII. Remover indultos, placas e cálculos supragengivais;
- VIII. Aplicar substâncias para prevenção de cárie;
- IX. Inserir e condensar materiais restauradores;
- X. Polir restaurações e remover suturas;
- XI. Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares;
- XII. Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório;
- XIII. Confeccionar modelos e preparar moldeiras;
- XIV. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade;
- XV. Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho;
- XVI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e de programas de informática;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: VIGIA**

CARGA HORARIA SEMANAL: 40 (quarenta) horas

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Completo

**ATRIBUIÇÕES:**

- I. Atender o público interno e externo;

- II. Direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho;
- III. Controlar a entrada e a saída de pessoas (servidores e visitantes) e orientá-las;
- IV. Controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos;
- V. Executar serviços de vigilância e de fiscalização na sua área de trabalho;
- VI. Caso necessário elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva;
- VII. Acionar as autoridades policiais quando necessário;
- VIII. Zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho;
- IX. Garantir a segurança patrimonial;
- X. Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas;
- XI. Transmitir recados;
- XII. Prevenir a ocorrência de incêndios; fiscalizar e vigiar áreas internas e externas;
- XIII. Executar a ronda diurna ou noturna, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas e constatando irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos e prevenir incêndios e outros danos;
- XIV. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**CONCURSO PÚBLICO 001/2016.**

**EDITAL Nº 001/2016.**

**ANEXO III**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**CONTEÚDO PARA OS CARGOS:** ARTÍFICE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COVEIRO, MERENDEIRA, MOTORISTA CATEGORIA “B”, MOTORISTA CATEGORIA “D”, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS E VIGIA

**PORTUGUÊS:** Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

**MATEMÁTICA:** Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor; Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** Meios de transportes; Meios de comunicação: mídias digitais e redes sociais; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Aspectos socioeconômicos do município, do estado e do Brasil; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Datas comemorativas municipais e nacionais; População do município; Economia do município; aspectos turísticos do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

**AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS:** Noções gerais sobre limpeza e conservação de instalações. 2. Utilização de Produtos químicos. 3 Utilização e manuseio de equipamentos específicos 4. Organização, remoção e limpeza de móveis, máquinas e materiais. 5. Limpeza de vidros, lustres e instalações sanitárias 6. Remoção de lixo e detritos. 7. Noções de segurança e higiene do trabalho. 8. Noções de Preservação Ambiental.

**COVEIRO:** 1. Noções gerais sobre limpeza e conservação de Cemitérios e Necrotérios. 2. Utilização de Produtos químicos. 3. Utilização e manuseio de equipamentos específicos para abertura de covas e sepulturas 4. Noções de segurança e higiene do trabalho.

**MERENDEIRA:** Preparo específico de técnicas de pré-preparação e cocção dos alimentos. Conceito de serviço de alimentação e estocagem de alimentos. Manipulação de ingredientes, técnicas de cortes e utilização das diferentes técnicas de pré-preparo para verduras, legumes, carnes, aves e peixes, uso de equipamentos e utensílios. Conceitos básicos tradicionais da cozinha quanto a métodos de preparação de caldos, sopas em geral e molhos.

**MOTORISTA CATEGORIA “B” e “D”:** 1. Código Nacional de Trânsito; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: no 26/98, 190/06, 210/06, 205/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 301/08, 303/08, 304/09 e 312/09.

**OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS:** 1. Operação de caminhões em geral, Noções de Procedimentos e manutenção de motores a diesel, . Operações de Pá Carregadeira e tratores em geral. Código Nacional de Trânsito; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de cidadania.

**VIGIA:** 1. Regras de conduta e tratamento com o público. 2. Noções Básicas de Direito Constitucional: Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Da administração Pública; Da família, da criança, do adolescente e do idoso e da Constituição Federal. 3. Noções Básicas de Direito Penal: Dos crimes praticados por funcionários públicos contra a Administração em geral.

**CONTEÚDO PARA OS CARGOS**

**PORTUGUÊS:** 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação: mídias digitais e redes sociais; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Datas comemorativas municipais e nacionais; População do município; Economia do município; aspectos turísticos do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitacão da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

**AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE:** Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Lei Federal n.o 11.350, de 05 de outubro de 2006; Sistema Único de Saúde (SUS) – Organização e Princípios; Diretrizes Operacionais para o exercício de atividade de Agente Comunitário de Saúde (ACS); Sistema de Informação em Saúde - SIAB – Ficha A e B; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza publica: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico

**AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS:** Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico

**AGENTE SOCIAL:** Noções básicas sobre os ciclos de vida. Noções de comunicação não violenta e mediação de conflitos. Noções básicas em higiene, saúde, alimentação, educação e proteção. Noções básicas de ética e cidadania. Temas diversos: sexualidade humana; participação social; autonomia e emancipação; importância do brincar e contação de estórias. Orientações Técnicas Residência Inclusiva - O cuidador. Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Princípios, Diretrizes e Objetivos. Noções de violência doméstica contra criança e adolescente (VDCCA), contra a pessoa idosa e pessoa com deficiência e violência de gênero. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990 (Artigos 7º ao 14, 19 ao 24, 70 ao 73, 81, 98 ao 102, 131 ao 140). Estatuto do Idoso - Lei nº 10741, de 1 de outubro de 2003 (Artigos 1º ao 25, 33 ao 36, 43 ao 51). Estatuto da Juventude – Lei nº 12852, de 5 de agosto de 2013 (todos os Artigos). Política Nacional para População em Situação de Rua - Decreto Federal nº 7053, de 23 de dezembro de 2009 (todos os Artigos).

**ALMOXARIFE:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de

arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

**ASSISTENTE DE ALUNO:** 1. Relações Humanas no Trabalho; 2. Níveis de interação e comunicação; 3. Trabalho em equipe; 4. Políticas Públicas Educacionais vigentes; 5. Aspectos pedagógicos, políticos, éticos e sociais da educação básica; 6. Criança, adolescência e pessoa com Deficiência; 7. Auxílio a Coordenação Pedagógica para desenvolvimento das atividades do setor Pedagógico da escola.

**ASSISTENTE DE PATRIMONIO:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

**ASSISTENTE DE GESTÃO DE PESSOAS:** Consolidação das Leis do Trabalho: artigos 2 a 6, 13, 16, 29 a 30, 36, 40 a 41, 52 a 53, 58, 58-A, 59, 61, 66, 71 a 73, 129 a 137, 143, 145 a 147, 157 a 158, 302 a 303, 443, 445, 457 a 458, 461, 468, 469, 470, 473, 477, 482, 487 e 488. Constituição Federal da República do Brasil: artigos 7, 37 incisos I a V, VIII, XIII, XVI e XVIII. Habilitação e Reabilitação Profissional: Lei nº 8.213 de 24/07/1991 artigo 93. Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência: Lei nº 77.853 de 24/10/1989 e Decreto nº 3.298 de 20/12/1999. Cálculo de folha de pagamento; FGTS; CAGED; RAIS Comunicação de acidentes e doenças do trabalho. Legislação do Ministério do Trabalho e Emprego: Normas Regulamentadoras nº 5, 7, 9 e 17. Portaria 1510/2009. Legislação Municipal: Lei 345/2014 e suas alterações e Lei 346/2014 e suas alterações.



**AUXILIAR DE FARMACIA:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

**CONDUTOR DE VEÍCULO DE URGÊNCIA:** 1. Código Nacional de Trânsito; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: no 26/98, 190/06, 210/06, 205/06, 277/08, 278/08, 280/08, 290/08, 301/08, 303/08, 304/09 e 312/09. Educação Ambiental. Combustíveis alternativos. Poluentes e não poluentes dos autos. Modos operantes de Direção Defensiva. Primeiros Socorros; Política nacional de atenção às urgências; SUS; Protocolos de Regulação da Atenção Pré-Hospitalar Móvel (Manual do SAMU); Protocolos de Regulação das Transferências Inter-hospitalares (Manual do SAMU); Infarto Agudo do Miocárdio; Acidente Vascular Cerebral; Hipertensão Arterial Sistêmica; Diabete Mellitus; Parto; Técnicas básicas de enfermagem; Biossegurança.

**CUIDADOR DE ALUNO:** 1. Relações Humanas no Trabalho; 2. Níveis de interação e comunicação; 3. Trabalho em equipe; 4. Políticas Públicas Educacionais vigentes; 5. Aspectos pedagógicos, políticos, éticos e sociais da educação básica; 6. Criança, adolescência e pessoa com Deficiência; 7. Auxílio a Coordenação Pedagógica para desenvolvimento das atividades do setor Pedagógico da escola.

**FISCAL DE MEIO AMBIENTE:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Meio Ambiente: Desenvolvimento Sustentável. Ecologia e Meio Ambiente. Conservação da Biodiversidade. Unidades de Conservação. Biomas. Ecossistemas. Recuperação de Áreas Degradadas. Qualidade da Água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Poluição ambiental: água, solo e ar. Gerenciamento de Resíduos Sólidos. Educação Ambiental. Estudo de Impacto Ambiental (EIA) e Relatório de Impacto Ambiental (RIMA). Legislação Ambiental.

**FISCAL DE TRIBUTOS:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Contabilidade: Administração Financeira e Orçamentária: Orçamento Público: conceito, Ciclo Orçamentário, Exercício Financeiro, Princípios Orçamentários, Créditos Adicionais. Tipos de Orçamento. Orçamento-Programa: conceito, finalidade e objetivos. Instrumentos de Planejamento Governamental: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA). Receita Pública: Conceito, Classificações, Receita

Orçamentária e Extra-orçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas da Receita. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e classificações. Despesa Orçamentária e Extraorçamentária. Classificação Orçamentária. Etapas da Despesa. Restos a Pagar. Adiantamento ou Suprimento de Fundos. Despesas de Exercício Anteriores. Dívida Pública. Responsabilidade Fiscal: Introdução; Receita Corrente Líquida; disposição sobre a Lei de Diretrizes Orçamentária; Lei Orçamentária Anual; Execução Orçamentária; Receita Pública; Despesa Pública; Transferências Voluntárias; Dívida e Endividamento; Reserva de Contingência; Contingenciamento de Dotações; Gestão Patrimonial; Transparência, Controle e Fiscalização; Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Relatório da Gestão Fiscal. Contabilidade Aplicada ao Setor Público Conceito, objeto e regime da Contabilidade aplicada ao Setor Público. Sistema Contábil, Subsistemas de Contas: Orçamentário, Patrimonial, Custos e Compensado. Escrituração dos principais fatos da administração pública. Variações Patrimoniais. Procedimentos contábeis orçamentários (PCO): reconhecimento da receita e da despesa orçamentária, procedimentos contábeis referentes à receita e à despesa orçamentária, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores, suprimentos de fundos. Procedimentos Contábeis Patrimoniais (PCP). Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP): conceito e estrutura. Demonstrações Contábeis aplicadas ao Setor Público (de acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN e estrutura atualizada Lei nº 4.320/64): Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração dos Fluxos de Caixa: conceitos, estrutura, análise e técnica de elaboração. Bens Públicos: conceito, classificações e inventário.

**FISCAL SANITÁRIO:** Constituição Federal 1988 – Da Ordem Social; Seção II; da Saúde. Artigos 196, 197, 198, 199 e 200; Seres vivos de importância sanitária e seu controle: vírus, bactérias, algas, fungos, protozoários, vermes, artrópodes, roedores. Problemas de saúde pública: causas, consequências, soluções. Hidrologia: ciclo hidrológico, caracterização da água, uso múltiplo da água, qualidade da água, sistema de abastecimento de água. Sistema de esgoto e limpeza pública: sistema de esgoto, resíduos sólidos. Controle de qualidade ambiental: poluição, impacto ambiental, ecossistema, ecologia. Etiologia, ciclo de transmissão, prevenção e controle das seguintes doenças: raiva, dengue, malária, doença de chagas, leptospirose, esquistossomose. Noções básicas de Saneamento Ambiental e Epidemiológica. Noções básicas de saneamento básico

**MICROSCOPISTA:** 1. Instrumentos e equipamentos usados nos exames maláricos; 2. Métodos de diagnóstico laboratorial de exames maláricos; 3. Ciclo evolutivo dos Plasmódio; 4. Morfologia e Ultra e estrutura: esporozoítos, criptozoítos, trofoítos sanguíneos, esquizontes, gametócitos, microgametas, macrogametas, zigoto ou oocineto, oocisto; 5. Habitat dos plasmódios; 6. Correlação dos diferentes plasmódios com os diversos tipos de malária; 7. Mecanismo de infecção; 8. Quadro Clínico Habitual: início da doença, o acesso malárico, recaídas; 9. Diagnóstico: laboratorial e clínico; 10. Tratamento e profilaxia. 11. Leishmaniose: noções gerais.

**OPERADOR DE SISTEMA DE CONVÊNIOS:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird 2. NOÇÕES GERAIS (PORTAL DE CONVÊNIO / SICONV) - Histórico; Fundamentos e princípios; Normativos; Conceitos; Tipos de instrumentos de transferências voluntárias; A estrutura do portal de convênios; Visão Gerencial e Fluxo do Sistema; Usuários e perfis do conveniente; Usuários e perfis do concedente; Conceitos e termos básicos sobre convênios, projetos, orçamento público, tipos de instrumentos de transferência voluntária e outros temas abordados pelo SICONV; Noções gerais sobre operacionalização e fluxo do SICONV: credenciamento, cadastramento, gestão de usuários e perfis, divulgação de programas, cadastro de proposta e plano de trabalho, termos de referência/projeto básico, envio de proposta, acompanhamento da análise, formalização, execução, inserção de documentos, procedimentos de compras, movimentação financeira via Ordem Bancária de Transferência Voluntária (OBTV), geração de prestação de contas e relatórios de acompanhamento; Noções sobre aspectos legais aplicáveis ao SICONV. Ética Profissional; Operação de Sistemas Informatizados e Digitação.

**OPERADOR DE SISTEMAS SOCIAIS:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais

navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird.

**RECEPCIONISTA:** 1. Noções de Informática: Hardware - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; Software – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7 – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel); Internet – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

**TÉCNICO AGRÍCOLA:** 1. Administração estratégica. Planejamento agrícola. Comercialização. Administração da unidade de produção familiar. 2. Topografia e altimetria. Traçado das curvas de nível. Sistematização do terreno. 3. Construções rurais. Instalações para aves. Instalações para bovinos de corte. 4. Agricultura irrigada. Irrigação por aspersão. Irrigação localizada. Irrigação por superfície. Manejo da irrigação. Sistemas de drenagem do solo. 5. Noções de calagem e adubação. Noções de manejo e adubação das culturas da mandioca, laranja, limão, banana, coco, maracujá, cana, eucalipto, pastagem. Compostagem, vermicompostagem, adubação verde. 6. Controle fitossanitário. Métodos alternativos de controle fitossanitário. Manejo ecológico de fitoparasitas. Interações entre insetos e plantas no manejo ecológico. Manejo integrado de pragas. 7. Boas práticas no manejo de alimentos. Higienização: limpeza, desinfecção e sanitização. Agentes químicos. Qualidade da água. Marco regulatório. 8. Técnicas e métodos para utilização em extensão rural. Diagnóstico participativo.

**TÉCNICO DE ENFERMAGEM:** 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso, Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infeciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA:** Conceitos Básicos de Sistemas de Informações: Computadores: organização e arquitetura de computadores, componentes de um computador (hardware e software); linguagem de programação; ligadores, carregadores, compiladores e interpretadores; sistemas de numeração e representação de dados; aritmética computacional. Sistemas Operacionais: funções básicas e componentes; gerência de memória primária e secundária; sistemas de arquivos. Banco de Dados: organização de arquivos e métodos de acesso; abstração e modelos de dados; sistemas gerenciadores de banco de dados; linguagem de definição e manipulação de dados; SQL; controle de proteção, segurança e integridade; banco de dados relacional, orientado a objetos e distribuído; controle de transações; controle de concorrência. Rede de Computadores: fundamentos de comunicações de dados; meios físicos; sistema de transmissão digital e analógica; dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento, serviços de comunicação; redes LANs e WANs, arquiteturas OSI e TCP/IP, protocolos e serviços; arquitetura cliente-servidor, conceitos de internet e intranet; software de navegação e exibição de páginas. Técnicas de Programação: Linguagem de Programação Delphi: abstração e dados e de controle; tipos de dados; operadores e expressões; apontadores; estruturas de controle: seleção, repetição e desvio; sintaxe e semântica; modularização, correção e testes. Conceitos de Orientação a Objetos: linguagens orientadas a objetos, modularização, correção e testes de programas; programação estruturada e programação orientada a objetos. Ambientes e ferramentas de desenvolvimento. Ferramenta CASE. Lógica formal: símbolos para conjunção, disjunção e negação; enunciados condicionais.

**TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL:** Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal; Principais doenças na cavidade bucal: carie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies, etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

## NIVEL SUPERIOR

### CONTEÚDO PARA OS CARGOS

**PORTUGUÊS:** 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação: mídias digitais e redes sociais; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Datas comemorativas municipais e nacionais; População do município; Economia do município; aspectos turísticos do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal Nº 2.848/40: Da Periclitacão da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

## ESPECÍFICAS

**ASSISTENTE SOCIAL:** 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contra-reforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no

fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso

**CIRURGIÃO DENTISTA:** Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente; 2. Promoção de Saúde Bucal; 3. Atenção Básica a Saúde Bucal no PSF; 4. Vigilância de Saúde Bucal; 5. Biossegurança na Prática Odontológica – Ergonomia – Doenças Profissionais/Ocupacionais; 6. Epidemiologia das doenças bucais – SB Brasil 2003; 7. Etiopatogenia da cárie e Doença Periodontal; 8. Diagnóstico e Atividade de cárie; 9. Fluoretos em Odontologia; 10. Tratamento das Infecções periodontais; 11. Proteção Pulpar – Terapia Pulpar; 12. Tratamento Restaurador Atraumático; 13. Farmacologia em Odontologia; 14. Complicações e emergências no consultório odontológico; 15. Odontogeriatrics; 16. Doenças Infectocontagiosas na prática odontológica; 17. Patologia Oral e Manifestações bucais de Doenças sistêmicas; 18. Emergências e traumatismos nas dentições decídua e permanente jovem; 19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana; 20. Ética e Legislação Profissional; 21. Materiais e métodos restauradores diretos; 22. Exodontias de dentes decíduos e permanentes.

**EDUCADOR FÍSICO:** Educação do corpo e do movimento humano, Conhecimento e procedimentos de atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade, Conceitos de ginástica, jogo, dança e esporte, dentro das diversas formas que se apresentam, quer o âmbito individual quer no âmbito coletivo, Corporeidade/ Movimento: esquema corporal, lateralidade, estrutura espacial, orientação espaço-temporal, coordenação motora ampla e motricidade fina, ritmo, equilíbrio, coordenação viso-motora, Aptidão motora, Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva, Políticas Públicas para a Educação especial, Criação de espaços de inclusão social, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, educação permanente em atividade físico-práticas corporais, Nutrição e saúde, Utilização dos espaços públicos de convivência, atividades físico-práticas corporais em equipamentos públicos, Avaliação física dos indivíduos, Planejamento e montagem de séries de atividades físicas, Necessidades e capacidades físicas, Testes de avaliação física; Noções de educação em saúde, práticas corporais, nutrição e saúde, Fisiologia e neuropsicologia do exercício, Formação do profissional consciente, ético e comprometido com a sociedade e o cidadão. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais. Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde.

**ENFERMEIRO:** 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas

**ENGENHEIRO CIVIL:** Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços, 7 linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra – Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos,

planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Equipamentos e instalações hospitalares. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

**FARMACÊUTICO:** 1. Legislação farmacêutica, ética profissional, gestão da farmácia hospitalar, sistema de distribuição de medicamentos: coletivo, individualizado e dose unitária. 2. Farmacotécnica de produtos não estéreis: análise de formulações; manipulação de fórmulas magistrais e oficinas; estabilidade de formulações extemporâneas; unitarização de medicamentos sólidos e líquidos; controle de qualidade. 3. Farmacotécnica de produtos estéreis: reconstituição, diluição e estabilidade de medicamentos injetáveis; unitarização e fracionamento para dispensação por dose unitária; preparo de soluções para nutrição parenteral e outras formulações de grande volume; controle microbiológico, controle de qualidade; manipulação de quimioterápicos antineoplásicos; validação de processos. cálculos em farmácia, gestão de estoque: aquisição, armazenamento e controle de produtos farmacêuticos; sistema informatizados de controle de estoque; farmacodinâmica: vias de administração de medicamentos; mecanismos de ação dos fármacos; interação medicamentosa; fatores que interferem na ação dos fármacos; efeitos colaterais e reações adversas; alergia, tolerância e intoxicação; utilização de medicamentos em populações especiais: neonatos, crianças, gestantes, idosos; utilização de medicamentos em condições especiais: insuficiência renal, hepática, cardio vascular e respiratória. 4. Farmacocinética: conceitos gerais; parâmetros farmacocinéticos; metabolismo de medicamentos; margem terapêutica; posologia; fatores que alteram a farmacocinética; monitorização de fármacos na prática clínica; metodologia de monitorização. 5. Farmácia clínica e atenção farmacêutica: conceitos; uso racional de medicamentos; controle e seguimento de paciente; problemas relacionados ao medicamento; monitorização da farmacoterapia; farmacoepidemiologia: farmacovigilância e estudos de utilização de medicamentos. 6. Farmacoeconomia: conceitos gerais; análise custos-benefício, custo-utilidade e customização. 7. Seleção de medicamentos: conceitos; padronização de medicamentos. Sistema Único de Saúde, Leis Orgânicas de Saúde (Lei 8080/90 e 8142/90), Decreto 7.508 de 28 de Junho 2011. Pacto do SUS. Conceitos da Atenção Primária em Saúde. Política Nacional de Humanização; Normas e Diretrizes da Estratégia Saúde da Família. Modelos Assistenciais.

**FISIOTERAPEUTA:** 1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardio-pneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

**MÉDICO:** Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites, eczemas de contato, migrânea, seqüelas de AVCs, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1o e 2o grau, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínico terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo. Constituição Federal. Lei 8080, de 19/09/1990. Lei 8142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Ética profissional.

**NUTRICIONISTA:** 1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glícídios, lipídios e protídios. 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9. Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas

pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TÓXI-INFECÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

**OUVIDOR MUNICIPAL:** Lei Federal nº 8.078/1990 - Código de Defesa do consumidor, Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos.

**PEDAGOGO:** As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho pedagógico; avaliação educacional; concepções e práticas avaliativas na educação infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental Completo; instâncias colegiadas - gestão democrática; concepções de currículo; função social da escola; concepções de desenvolvimento e de aprendizagem; princípios metodológicos – concepção de alfabetização e letramento; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva; alfabetização na perspectiva sócio interacionista; Educação Matemática; avaliação mediadora – concepção, instrumento de acompanhamento da aprendizagem do aluno; estrutura, funcionamento e especificidades dos diversos níveis e modalidades de ensino; encaminhamentos metodológicos das áreas do conhecimento e das linguagens na educação infantil MEC/PCNs/DCEI; tecnologias da informação e comunicação na aprendizagem. Lei Federal nº 8.069/90 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Federal nº 9.394/96 - Das Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal nº 11.494/2007 - Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB; Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental Completo de acordo com o Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Básica (Pareceres e Resoluções em vigor do CNE/CEB – Ministério da Educação, que versam sobre a Educação Básica, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a Educação no Campo, a Educação Especial, a Educação Infantil, o Ensino Fundamental Completo e as Relações Étnico-Raciais).

**PSICÓLOGO:** Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson.; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: “Status”, papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

**PROFESSOR DE ARTES: FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO:** 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN’s): orientações didáticas, natureza, objetivos e conteúdos propostos. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. **2. ARTE:** História da arte no Brasil e no mundo; Conceito de Arte; Aspectoshistóricos pedagógicas do ensino de arte; O ensino de arte na escola; A tendência Idealista-Liberal; Atendência Realista-Progressista; As artes visuais; A dança; A música; O teatro; Volume; Linha; Textura; Cor; Luminosidade; Renascimento e seus grandes artistas; A arte indígena; A arte africana; Folclore; Barroco; Arte cristã Bizantina; As artes romana, egípcia e grega; Os movimentos artísticos no Brasil e no mundo apartir da pré-história até os dias atuais (objetos, danças, músicas, esculturas, ritmos, pinturas); A semana de artes modernas no Brasil; Os grandes artistas do mundo e do Brasil; O estudo da arte na ótica dos PCN’s.

CONCURSO PÚBLICO 001/2016

EDITAL Nº 001/2016

ANEXO IV

QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS POR LOCALIDADE

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

ITEM	CARGOS	LOCALIDADE DO CARGO				TOTAL
		SEDE	VICINAL 05	ROXINHO	CAMPOS NOVOS	
01	ARTÍFICE	3	-	-	-	3
02	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	25	1	1	8	35
03	COVEIRO	2	-	-	-	2
04	MERENDEIRA	6	1	-	2	9
05	MOTORISTA CATEGORIA "B"	2	-	-	2	4
06	MOTORISTA CATEGORIA "D"	4	-	-	1	5
07	OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	2	-	-	1	3
08	VIGIA	19	-	-	7	26

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO**

ITEM	CARGOS	LOCALIDADE DO CARGO				TOTAL
		SEDE	VICINAL 05	ROXINHO	CAMPOS NOVOS	
01	AGENTE COMUNITARIO DE ENDEMIAS	4	-	-	-	04
02	AGENTE COMUNITARIO DE SAÚDE	21	1	1	3	26
03	AGENTE SOCIAL	04	-	-	-	04
04	ALMOXARIFE	2	-	-	-	2
05	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	18	-	-	3	21
06	ASSISTENTE DE ALUNOS	18	1	1	5	25
07	ASSISTENTE DE PATRIMONIO	1	-	-	-	1
08	ASSISTENTE EM GESTÃO DE PESSOAS	2	-	-	-	2
09	AUXILIAR DE FARMACIA	1	-	-	1	2
10	CONDUTOR DE VEICULO DE URGÊNCIA	6	-	-	-	6
11	CUIDADOR DE ALUNO	4	-	1	2	7
12	FISCAL DE MEIO AMBIENTE	2	-	-	-	2
13	FISCAL DE TRIBUTOS	2	-	-	-	2
14	FISCAL SANITARIO	2	-	-	-	2
15	MICROSCOPISTA	1	-	-	3	4
16	OPERADOR DE SISTEMAS (CONVÊNIOS)	1	-	-	-	1
17	OPERADOR DE SISTEMAS SOCIAIS	2	-	-	-	2
18	RECEPCIONISTA	3	-	-	1	4
19	TÉCNICO DE INFORMATICA	4	-	-	-	4
20	TÉCNICO AGRICOLA	1	-	-	1	2
21	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	10	1	1	4	14
22	TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL	3	-	-	1	4

**CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

ITEM	CARGOS	LOCALIDADE DO CARGO				TOTAL
		SEDE	VICINAL 05	ROXINHO	CAMPOS NOVOS	
01	ASSISTENTE SOCIAL	3	-	-	-	3
02	CIRURGIÃO DENTISTA	3	-	-	1	4
03	EDUCADOR FISICO SAUDE	1	-	-	-	1
04	EDUCADOR FISICO PROFESSOR	4	-	-	-	4
05	ENFERMEIRO	3	-	-	1	4
06	ENGENHEIRO CIVIL	1	-	-	-	1
07	FARMACEUTICO	1	-	-	-	1
08	FISIOTERAPEUTA	1	-	-	-	1
09	MÉDICO	2	-	-	1	3
10	NUTRICIONISTA	2	-	-	-	2
11	PEDAGOGO	2	-	-	-	2
12	PSICÓLOGO	3	-	-	-	3
13	PROFESSOR DE ARTES	4	-	-	-	4







## FORMULÁRIO DE RECURSOS

Nº. Inscrição do Candidato:

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone para contato: \_\_\_\_\_

Cargo a que concorre:

**TIPO DE RECURSO**  
(Assinale o Tipo de Recurso)

( ) CONTRA O EDITAL

Número do Item:

( ) CONTRA O GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA:

Número da questão:

Gabarito:

Resposta do Candidato:

( ) CONTRA O RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.

**JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO:**

---

---

---

---

Iracema/RR, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.