



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014

O Prefeito Municipal de Parelhas, no uso de suas atribuições legais faz saber que, para preenchimento de vagas do quadro de funcionários da prefeitura, será realizado:

**CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E PROVAS E TÍTULOS para os cargos constantes do Anexo I, e de acordo com o Conteúdo Programático constante do Anexo VI deste Edital.**

### CLÁUSULA I – DO CARGO PÚBLICO

1.1 - Os candidatos aprovados, dentro do número de vagas ofertados neste Edital, serão chamados a assumir os seus cargos na Prefeitura, dentro do prazo de validade do concurso, de acordo com a classificação obtida e com as necessidades da Prefeitura, o qual reger-se-á pelos preceitos contidos na legislação a seguir: **Regime Jurídico Único do Município, Lei Municipal nº 2303 de 26/09/2013, Lei Municipal nº 2309 de 13/11/2013, Lei Municipal nº 2324 de 18/03/2014, Lei Municipal nº 2327 de 24/03/2014, Lei Municipal nº 2289 de 29/05/2013, Decreto Municipal nº 007 de 19/03/2014, Decreto Municipal nº 008 de 28/03/2014, Decreto Municipal nº 011 de 09/04/2014, Decreto Municipal nº 013 de 16/04/2014, Decreto Municipal nº 014 de 23/04/2014, Lei Municipal nº 2331 de 25/04/2014, Decreto Municipal nº 015 de 25/04/2014 e Resolução Legislativa nº 005 de 31/10/2013.**

### CLÁUSULA II - DAS INSCRIÇÕES E REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

2.1 - As inscrições serão realizadas, exclusivamente, de forma on-line, através do site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), no período de **08/05/2014 a 08/06/2014**, observados os seguintes requisitos:

#### 2.1.1. PARA INSCRIÇÕES ON LINE:

- a) fazer a solicitação de inscrição on-line no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br);
- b) as inscrições deverão acontecer entre os dias **08/05/2014 e 08/06/2014** até as 23:59;
- c) realizar o pagamento da taxa de inscrição, correspondente ao cargo escolhido, através de quitação do boleto bancário que deverá ser impresso logo após o encerramento da solicitação e preenchimento da ficha de inscrição;
- d) verificar se sua solicitação de inscrição foi devidamente registrada no site. A Prefeitura Municipal de Parelhas e a CONPASS não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- e) os boletos bancários para inscrições on-line, poderão ser pagos até o dia **09/06/2014**.

#### 2.1.2. O candidato ainda deverá verificar os seguintes requisitos:

- a) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo**, se do sexo masculino, deverá apresentar quitação com o serviço militar;
- c) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) Não pertencer a empresa organizadora do concurso;
- e) Estar ciente que deverá contar, na data da **posse e exercício do cargo**, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- f) Estar ciente que deverá, possuir, na data da **posse e exercício do cargo**, a escolaridade mínima exigida para o cargo, e/ou habilitação legal equivalente, de acordo com o **Anexo I** deste edital;
- g) Estar ciente que se candidato aos cargos do **GRUPO II**, serão submetidos à Prova de Títulos, de acordo com a **Cláusula X** e de acordo com o **Anexo II**, deste edital;
- h) Estar ciente que, se candidato aprovado para o cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, terá que RESIDIR na área a que concorre, de acordo com o **Anexo I** deste Edital, conforme previsto pela Lei nº 11.350 de 05 de outubro de 2006, art. 6º, e deverá comprovar a residência, apresentando comprovante de residência no ato da **posse e exercício do cargo** (uma equipe técnica da Prefeitura Municipal de Parelhas realizará visita *in loco* na residência dos aprovados e certificará que o mesmo habita no local indicado).
- i) Estar ciente de que sendo candidato aos cargos de **AGENTE DE ENDEMIAS** e de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** deverá possuir, na data da admissão, certificado de conclusão do **Ensino Médio Completo**, salvo os candidatos que, na data da publicação da Lei Federal nº 11.350/06, estivessem exercendo atividades próprias de Agente de Endemias e de Agente de Comunitário de Saúde, respectivamente.
- j) Estar ciente que, se candidato aprovado para o cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, terá que TER, na data da posse, a idade mínima de 18 (dezoito) anos e a máxima de 35 (trinta e cinco) anos completos; Ter Carteira



Nacional de Habilitação nas categorias mínimas "A ou B"; Ter disponibilidade para trabalhar em regime especial de serviço sujeito a escalas e plantões conforme regulamento em vigor; Gozar de boa saúde física, mental e psicológica, que será comprovada mediante exames clínicos, laboratoriais e avaliação psicológica; Não ser aposentado por invalidez ou estar em idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 (setenta) anos, em obediência ao Art. 40, inciso II da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988; Ter conduta social ilibada, apurada mediante procedimento investigativo específico.

- k) Estar ciente que sendo candidato aprovado ao cargo de GUARDA MUNICIPAL será submetido a TESTE FÍSICO de caráter eliminatório de acordo com a **Cláusula XII**.
- l) Estar ciente que, se candidato aprovado para o cargo de **Guarda Municipal**, será submetido a **Curso de Formação Específica, de caráter eliminatório**, devendo atingir, aproveitamento final mínimo de 70% (setenta por cento) e frequentar pelo menos 80% (oitenta por cento) das aulas. O Curso de Formação terá caráter eliminatório e será normatizado através de Edital de Convocação a ser lançado após a homologação do concurso e será de total responsabilidade da Prefeitura Municipal de Parelhas. O Edital de Convocação determinará data, horário e local onde o curso será ministrado para os candidatos aprovados na Avaliação Psicológica, por ordem de classificação. Ao candidato aprovado e matriculado no Curso será concedida, em caráter precário sem nenhum vínculo trabalhista ou estatutário uma bolsa de estudos equivalente a 50% (cinquenta por cento) do vencimento inicial do cargo de Guarda Municipal.
- m) Estar ciente que se candidato aprovado na prova escrita para os cargos de **Operador de Máquinas** e de **Tratorista**, serão submetidos à PROVA PRÁTICA de acordo com a **Cláusula XI** deste edital.

2.2. – O valor da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo a não realização do concurso por razões da Administração ou por desistência do candidato em razão de modificações nas regras do concurso posteriores à sua inscrição que comprovadamente representem ônus ou prejuízo ao inscrito, cabendo assim a devolução dos valores pagos a título de taxa de inscrição pelos candidatos.

2.3 – Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.

2.4 – A inscrição, cujo pagamento não for creditado até o dia útil posterior ao último dia de inscrição, conforme o prazo estabelecido nos subitens **2.1** deste Edital, não serão aceitas.

2.5 – Não será aceito o pagamento da taxa de inscrição por meio de cheque.

2.6 – Não serão aceitos pagamentos de inscrição mediante depósito "cash", ou mediante transferência bancária.

2.7 – Não serão aceitas entregas de requerimentos de inscrição fora do prazo estabelecido neste edital, mesmo que o candidato comprove pagamento. Essas inscrições serão consideradas inscrições fora de prazo;

2.8 – As informações contidas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Concurso/Banca Examinadora, a faculdade, e o direito de eliminá-lo do Concurso Público se o preenchimento for feito com dados emendados, rasurados ou incorretos, bem como se constatado posteriormente serem estas informações inverídicas.

2.9 – Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

2.10 – A inscrição do candidato implicará no pleno conhecimento e inteira aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e suas retificações e em seus Anexos, não admitindo-se alegações de não conhecimento das mesmas.

### CLÁUSULA III – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, salvo em condições de extrema pobreza devidamente comprovada, com base no Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008; e nos casos de comprovação de doador regular de sangue, com base na Lei Municipal nº 2.289 de 29/05/2013, conforme a seguir:

3.1 – O candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição (**Anexo V**) que está à disposição no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), neste Edital e no manual do candidato, assiná-lo, juntar os documentos necessários e entregar, exclusivamente, em mãos, na Sede da Prefeitura Municipal, situada a Av. Mauro Medeiros, 97, Centro, Parelhas-RN, **em duas vias**, o qual receberá do funcionário uma das vias protocolada, entre os dias **08/05/2014 e 16/05/2014**, data prevista no Calendário de Eventos deste Edital, **Anexo VIII** deste Edital.

3.2 – O Candidato que proceder ao requerimento de isenção da taxa de inscrição deverá acompanhar pelo site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) e nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de PARELHAS o resultado



do deferimento ou indeferimento de suas petições. A Divulgação da relação dos candidatos isentos do pagamento da taxa de inscrição será feita até o dia **28/05/2014**, no saguão da Prefeitura Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

3.2.1 – Se o candidato ainda não tiver efetivado sua inscrição e tiver seu pedido de isenção DEFERIDO, deve realizar sua inscrição através do site, de forma on-line, para que seja homologada.

3.2.2 – Caso o pedido de isenção seja INDEFERIDO, o candidato que quiser, mesmo assim, concorrer ao concurso deverá efetivar sua inscrição no site de forma ON-LINE e efetuar o pagamento da taxa de inscrições através do boleto bancário **até o limite da data de vencimento (09/06/2014)**.

OBS: O candidato que não efetivar a sua inscrição, após a análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, não será considerado candidato apto a concorrer ao concurso, mesmo que tenha seu pedido de isenção deferido.

3.3 – Todos os Documentos apresentados deverão ser autenticados em Cartório por tabelião.

3.4 – As solicitações de Isenção da Taxa de Inscrição só serão analisadas quando entregues até a data limite estabelecida neste Edital (Calendário de Eventos).

3.5 – A Prefeitura Municipal de PARELHAS e a CONPASS não se responsabilizam pelos requerimentos não entregues, seja qual for o motivo, ou entregues após a data limite para a publicação do resultado elencado no subitem **3.2**.

3.6 – Não será concedida Isenção da Taxa de Inscrição ao Candidato que:

- I. Omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- II. Fraudar e/ou falsificar documentos;
- III. Pleitear a isenção, sem apresentar cópia autenticada dos documentos previstos nos subitens **3.10.1.1** ao **3.10.1.3** e/ou nos subitens **3.11.1.1** ao **3.11.1.3**.
- IV. Não observar os locais, os prazos e os horários estabelecidos no subitem **3.1**, **3.2** e Calendário de Eventos deste Edital (**Anexo VIII**).

3.7 – As informações prestadas no requerimento de isenção da taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do requerente, podendo o mesmo responder, a qualquer momento por crime contra a fé pública.

3.8 – Não será permitida a inclusão de documentos complementares, bem como a revisão da solicitação de isenção da taxa de inscrição, quando do seu indeferimento.

3.9 – Não serão aceitas solicitações de isenção da taxa de inscrição por fax, e-mail ou qualquer outro que não definido neste Edital.

### **3.10 – PARA PESSOAS EM CONDIÇÕES DE EXTREMA POBREZA COMPROVADA:**

3.10.1 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.10.1.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito em algum Programa Social do Governo Federal.

3.10.1.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.10.1.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

### **3.11 – PARA DOADORES REGULARES DE SANGUE:**

3.11.1 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua condição de doador regular de sangue:

3.11.1.1 – Cópia autenticada em cartório de declaração expedida por banco de sangue oficial ou entidade credenciada pelo Estado do Rio Grande do Norte em papel timbrado, que comprove sua condição de doador regular de sangue, e que tenha feito pelo menos 1 (uma) doação no exercício de 2014 e no mínimo 02 (duas) doações de sangue no período de um ano anterior ao edital.

3.11.1.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.11.1.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

### **CLÁUSULA IV – DO CONCURSO:**

4.1. – O Concurso terá validade de 02 (dois) anos a contar da data de publicação da Homologação, podendo ser prorrogado por igual período.



4.2. – O prazo de que trata o **Item 4.1.** não gera para os aprovados no concurso, o direito de exigir sua nomeação automática, e sim, o direito de nele ser empossado dentro do prazo de sua vigência. Ficando garantido que todos os candidatos aprovados dentro das vagas ofertadas neste Concurso serão nomeados com direito a posse, que, neste ato, deverão comprovar as exigências documentais, conforme o cargo.

4.3. – O concurso será realizado pela CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

#### CLÁUSULA V – DA PARTICIPAÇÃO DO CANDIDATO:

5.1 – O Candidato no ato da inscrição deverá tomar conhecimento do Edital do Concurso Público que estará disponível para o candidato, na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.2 – As informações referentes ao local de realização das provas (nome do estabelecimento, endereço e sala), código e nome do cargo para o qual deseja concorrer à vaga, estarão disponíveis à partir de **07/07/2014**, nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal, sendo ainda divulgado, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

5.3 – Os cartões de inscrição estarão disponíveis no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), a partir de **07/07/2014** até o dia **19/07/2014**.

5.4 – Caso o candidato não tenha sua inscrição confirmada, deverá entrar em contato com a empresa organizadora do concurso, vencedora do certame licitatório, CONPASS, fone: (84) 3611-9200 no horário de 9h às 17h (horário local), impreterivelmente até o dia **14/07/2014**.

5.5 – O Cartão de inscrição conterá, além do número de matrícula, nome completo, número do documento usado na inscrição e o local onde o candidato prestará exames.

5.6 – O candidato só poderá fazer a prova no local determinado no cartão de inscrição, exceto os casos previstos nos itens **6.13, 6.14 e 15.12** das Disposições Finais.

#### CLÁUSULA VI – DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 – Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, e a elas serão reservadas as vagas constantes do **Anexo I** deste Edital, de acordo com a Lei Municipal nº 2.309 de 13/11/2013, onde ficam reservados 8% (oito por cento) do total das vagas para candidatos portadores de deficiência, conforme descrito no Anexo II da referida Lei.

6.2 – O candidato com deficiência que desejar concorrer ao preenchimento de cargo que não possua reserva de vagas para pessoas portadoras de deficiência, por se tratar de vaga única, concorrerá junto aos demais candidatos, podendo, entretanto, solicitar as adaptações que entender devida em decorrência da deficiência que possui.

6.3 – No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência deverá declarar sua condição na Ficha de Inscrição. Caso necessite de condição especial deverá anexar **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.3.1 – Os candidatos que realizarem sua inscrição e que necessitarem de condições especiais, deverão enviar seu **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** via SEDEX ou SEDEX COM AR, até um dia após o encerramento das inscrições (de **05/05/2014** a **06/06/2014**), para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, ou ainda, entregar em mãos, no período determinado acima, no POSTO DE INSCRIÇÃO. Não receberemos documentos enviados de outra forma que não as especificadas acima.

6.4 – No caso dos candidatos que não necessitem de condições especiais, deverão apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** no dia da perícia médica promovida por Junta Médica Oficial, no ato da nomeação e posse, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência. Aquele candidato que não apresentar o **LAUDO MÉDICO** ou **ATESTADO MÉDICO** neste momento não será considerado deficiente, e será automaticamente excluído da lista específica dos candidatos deficientes, passando a vigorar apenas sua classificação constante da listagem geral de candidatos.

6.5 – É vedado o condicionamento da investidura do candidato no cargo à compatibilidade da sua deficiência com as atribuições do cargo para o qual foi aprovado.

6.6 – Após a aprovação no concurso público, os candidatos com deficiência, aprovados deverão submeter-se à perícia médica, para verificar se a deficiência que apresentam se enquadram no conceito legal e no disposto na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

6.7 – A perícia será realizada por Banca Médica especialmente designada pelo Município de PARELHAS, devendo o laudo ser proferido no prazo máximo de cinco (05) dias contados do respectivo exame.

6.8 – A avaliação, no sentido de estar o candidato apto ou não ao exercício do cargo, deverá ser fundamentada com clareza.



6.9 – A decisão final da Banca Médica Examinadora será soberana e definitiva.

6.10 – As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso Público, por não enquadramento da deficiência apresentada nos conceitos legais e no da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça pela perícia médica ou por outro motivo, serão preenchidos pelos demais aprovados, observada a ordem de classificação.

6.11 – Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência aquele que, mesmo havendo assim declarado e assinalado na ficha de inscrição, não tenha a deficiência apresentada, reconhecido enquadramento legal ou já sumulado, devendo constar o seu nome apenas na lista geral, exceto tenha ele sido beneficiado com adaptação de provas ou com tempo de prova ampliado, de modo que se configure um privilégio ao invés de um instrumento equiparador de oportunidades, o que ensejará a sua exclusão do certame.

6.12 – A compatibilidade entre a deficiência apresentada pelo candidato e o exercício do cargo será analisada por uma equipe multiprofissional, durante o estágio probatório, nos termos do artigo 43 do Decreto 3.298/99.

6.13 – O candidato deficiente que precisar de condições diferenciadas para a realização das provas no dia do concurso, deverá informar à comissão organizadora do concurso, **no ato da inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam viabilizadas as suas necessidades, sendo vedado alterações posteriores. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, no período de **05/05/2014 a 06/06/2014**, conforme o disposto no art. 40, §2º, do Decreto 3.298/99.

6.14 – O candidato deficiente que necessitar de prova especial adaptada a sua deficiência deverá solicitar **no ato de inscrição ON-LINE**, a fim de que sejam tomadas as devidas providências, sendo vedado alterações posteriores.

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

## CLÁUSULA VII – DAS PROVAS

7.1 – As provas escritas serão realizadas no dia **20/07/2014**, em horário a ser definido, para todos os cargos, em local divulgado pela Comissão Geral do Concurso através do Cartão de Inscrição de cada candidato e de Edital publicado nos Quadros de Avisos da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de Parelhas, e no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

7.2 – Caso haja grande número de inscritos e não haja local suficiente para a aplicação das provas (prédios e carteiras), estas poderão ser realizadas em dois horários, de modo que, o mesmo cargo não será dividido nos dois horários e sim realizado no mesmo horário. Ou ainda, poderão ser realizadas em Cidades circunvizinhas à Parelhas, ou ainda, em datas diferentes à determinada neste Edital.

7.3 – A definição de horários e locais de prova será normatizado através de Edital próprio e sua divulgação acontecerá nos seguintes meios: Quadros de avisos da Prefeitura Municipal e na Câmara Municipal de Parelhas, no Diário Oficial do Estado e no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

7.4 – É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

7.5 – As provas terão duração de 3 (três) horas a contar do início dos seus trabalhos.

7.6 – O candidato deverá comparecer ao local designado para prestar as provas com antecedência de 01 (uma) hora do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local de prova, munido de: caneta esferográfica em tinta azul ou preta, cartão de inscrição e do documento de identificação com foto original, referenciado no cartão de inscrição.

7.7 – Não serão aceitos documentos fotocopiados, mesmo que estejam autenticados.

7.8 – Os candidatos que não cumprirem as exigências dos itens **7.6 e 7.7** ou que chegarem após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso não serão aceitos nos locais das provas.

7.9 – As provas estarão em envelope lacrado, até o momento do início dos trabalhos, quando o fiscal competente pela sala o abrirá e entregará as provas ao candidato que deve guardá-la até autorização verbal do fiscal para o início.

7.10 – O candidato não deve manusear o Caderno de Prova, preencher ou fazer qualquer atividade que não esteja autorizada na Capa do Caderno ou pelo fiscal, sob pena de advertência verbal e até o impedimento da sua participação no Concurso Público, até que todos os candidatos da sala tenham recebido seu caderno de provas.

7.11 – O fiscal não está autorizado a tirar quaisquer dúvidas do caderno de provas do candidato ou mesmo fazer quaisquer alterações nos conteúdos dos mesmos. Cabendo-lhe apenas passar todas as informações necessárias, que também devem estar contidas ou no manual do candidato ou no caderno de prova. O fiscal é encarregado de manter a ordem e o silêncio em sala.

7.12 – O fiscal terá autorização explícita da Comissão Geral do Concurso para advertir ou recolher a prova do candidato que perturbar o bom andamento das atividades do Concurso Público.

7.13 – Os candidatos só poderão retirar-se do recinto das provas após 1 (uma) hora, contada a partir do seu efetivo início.

7.14 – Os **3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala**, sendo somente liberados quando todos as tiverem concluído, e após assinatura de ata.

7.15 – Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal: a folha de respostas e o caderno de prova. Só será permitido ao candidato sair do local de prova portando seu caderno de provas após 2:00 (duas) horas do início dos trabalhos. É terminantemente proibido ao candidato anotar o seu gabarito, antes de 2:00 horas do início dos trabalhos.

7.16 – Não será permitida a permanência de nenhum candidato, após o término de sua prova, nem qualquer aglomeração nos corredores ou nos arredores do prédio de prova.

7.17 – O candidato que não satisfizer as exigências dos subitens **7.13, 7.14, 7.15 e 7.16**, terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso.

7.18 – As provas escritas, para todos os cargos valerão máximo 10 (dez) pontos e sua formulação será feita em razão de cada categoria, composta de 40 (quarenta) questões. Cada questão terá valor de 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

7.19 – Na folha de resposta não poderá haver rasuras.

7.20 – A folha de resposta que por ventura tenha sido rasurada, não poderá ser substituída, salvo por erro do fiscal, ou por falha de impressão. Cada uma das questões de múltipla escolha terá 5 alternativas das quais *uma e somente uma* é a correta, para todos os cargos. Serão consideradas marcações discordantes com o gabarito e consequentemente consideradas nulas, as questões:

- a. De múltipla escolha e numéricas não assinaladas;
- b. De múltipla escolha que contenham mais de uma resposta assinalada;
- c. Que contenham rasuras, ainda que legíveis;
- d. Numéricas marcadas mais de uma vez na mesma coluna;
- e. Ilegíveis.

7.21 – Os gabaritos preliminares serão afixados no Quadro de Aviso da Prefeitura, Câmara Municipal, e na internet, na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), no dia **21/07/2014**.

7.22 – O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito oficial das provas, afixado na sede da Prefeitura Municipal, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XII** deste Edital.

### **CLÁUSULA VIII – DA CLASSIFICAÇÃO:**

8.1 – Será desclassificado o candidato que não obtiver média igual ou superior a 5,0 (cinco) na prova escrita. Todas as questões terão o mesmo peso.

8.2 – O primeiro critério de desempate para todas as categorias, segue o definido pela Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), art. 27, parágrafo Único, que diz que: “O primeiro critério para desempate em concursos públicos deve ser a idade, tendo preferência o mais idoso (quando houver candidatos com 60 anos ou mais)”.

8.3 – Persistindo o empate na prova escrita, será melhor classificado o candidato que:

- a) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO I, GRUPO II e GRUPO III**, obtenha o maior número de pontos nas questões de **Conhecimentos Específicos**. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- b) Estando concorrendo para o cargo do **GRUPO IV**, obtenha o maior número de pontos nas questões de **Conhecimentos Específicos**. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de **Saúde Pública**. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- c) Estando concorrendo para os cargos dos **GRUPO V**, obtenha o maior número de pontos nas questões de **Conhecimentos Específicos**. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato que obtenha o maior número de pontos nas questões de **Português**. E se, mesmo assim, o empate persistir, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.
- d) Estando concorrendo para os cargos do **GRUPO VI**, obtenha o maior número de pontos nas questões de **Português**. Persistindo ainda o empate, será melhor classificado o candidato de maior idade civil.

8.4 – O último critério de desempate para todas as categorias, segue o disposto no Art. 440 do Código de Processo Penal – Decreto-Lei nº 3.689 de 03/10/1941, introduzido pela Lei Federal nº 11.689/2008, que diz que terá preferência aquele candidato que “comprovadamente” tenha participado de um Júri exercendo a função de jurado.

- a) Este direito decorre do exercício da função de jurado a partir da vigência do dispositivo legal supra;
- b) O candidato deverá informar **no ato da inscrição** sua condição de ter exercido a função de jurado;

c) Estar ciente que no ato da **posse e exercício do cargo** deverá apresentar prova documental de que exerceu essa função;

d) Caso o candidato declare no ato da inscrição que já exerceu a função de jurado e se beneficie deste critério de desempate no concurso e não comprove documentalmente, esta condição, no ato da posse, será eliminado do concurso e consequentemente enquadrado em falsidade ideológica.

#### **CLÁUSULA IX – DO RESULTADO DAS PROVAS ESCRITAS:**

9.1 – O resultado preliminar da prova escrita do Concurso será publicado e divulgado através de relação exposta no saguão da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal e na internet na página [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), até o dia **12/08/2014**.

9.2 – Na relação dos aprovados, constarão duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive o dos que possuem deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos;

9.3 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar da prova escrita, disporá do período determinado na **Cláusula XII**. Não será aceito recurso entregue em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes deste Edital, **Cláusula XII**.

9.4 – Havendo recurso procedente será publicado um novo resultado da Prova Escrita do concurso. O Resultado Oficial da prova Escrita será divulgado até o dia **20/08/2014**.

#### **CLÁUSULA X – DA PROVA DE TÍTULOS:**

10.1 – Os candidatos aos cargos pertencentes ao **GRUPO II**, aprovados na prova escrita, serão submetidos a prova de títulos de caráter meramente classificatório.

10.2 – A documentação para a prova de títulos deverá ser enviada no período de **21/08/2014** a **25/08/2014**, exclusivamente, pelos CORREIOS para a CONPASS no seguinte endereço: Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, CEP: 59.075-740, via SEDEX ou SEDEX COM AR, com data de postagem máxima de **25/08/2014**, não sendo permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos, a posterior. Não serão considerados os documentos enviados de outra forma que não a especificada acima.

10.2.1 – Apenas os candidatos APROVADOS na prova escrita, classificados em ordem decrescente do total de pontos, dentro de 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, considerando-se os empates na última posição, conforme Resultado Oficial Final da Prova Escrita, divulgado em **20/08/2014**, de acordo com o Calendário de Eventos, terão seus títulos analisados. Os títulos enviados pelos candidatos aprovados ALÉM DESTE LIMITE de 5 (cinco) vezes o número de vagas do cargo, serão desconsiderados pela Banca Examinadora.

10.3 – A verificação e a pontuação final da Prova de Títulos serão executadas pela empresa CONPASS – Concursos Públicos e Assessorias EIRELI.

10.4 – Serão considerados os títulos discriminados no **Anexo II** deste Edital (Tabela de Títulos).

10.5 – Os diplomas, certificados e outros comprovantes de conclusão de cursos, inclusive de mestrado e doutorado, serão considerados apenas quando expedidos por instituição de ensino superior pública ou reconhecida e observadas as normas que lhes regem a validade, dentre as quais, ser for o caso, as pertinentes ao respectivo registro.

10.6 – Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos dos documentos, os quais deverão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por tabelião de notas.

10.7 – O candidato que não encaminhar os títulos no prazo estipulado neste edital receberá nota 0 (zero) na avaliação de títulos.

10.7.1 – As cópias dos documentos encaminhadas para a Avaliação de Títulos fora do prazo estabelecido no item **10.2** deste Edital não serão analisadas.

10.7.2 – Apenas serão analisados os títulos postados conforme estabelecido no item **10.2**, e recebidos pela Banca Examinadora até a data limite de **09/09/2014**.

10.7.3 – A Prefeitura Municipal de Parelhas e a CONPASS não se responsabilizam por atraso de entrega dos CORREIOS assim como greves ou paralizações, seja qual for o motivo.

10.8 – Não valerão como títulos, os diplomas de formação inicial específica na área concorrida pelo candidato, assim como aqueles essenciais para o provimento do cargo.

10.9 – Somente serão aceitos os títulos apresentados nos quais constem o início e o término do período declarado, assim como a carga horária, quando for o caso.

10.10 – **Para a comprovação de títulos, o candidato deverá apresentar a Comissão Geral do Concurso os documentos comprobatórios registrados em cartório (autenticados), em envelope lacrado preenchido**



**externamente com o nome, número de inscrição, identidade, cargo, código do cargo, listagem dos documentos contidos e assinatura do candidato (conforme Anexo IV – formulário modelo).**

10.11 – **Documentos entregues de maneira diferente da especificada no item anterior serão desconsiderados.**

10.12 – Deverá ser entregue apenas uma única cópia autenticada em cartório, conforme subitem anterior de cada título apresentado, a qual não será devolvida em hipótese alguma.

10.13. – Ao candidato que não entregar os títulos obtidos devidamente autenticados, será atribuída a nota ZERO na Prova de Títulos.

10.14 – Somente serão avaliados os títulos que estiverem de acordo com o especificado neste Edital.

10.15 – A Nota da Prova de Títulos será calculada de acordo com a fórmula abaixo:

**NPT=PT/MPT x 10**

**Onde:**

**NPT = Nota da Prova de Títulos do Candidato em exame**

**MPT = Maior Pontuação obtida entre os concorrentes do mesmo cargo do candidato em exame**

**PT = Pontuação obtida pelo candidato em exame**

10.16 – A Nota Final Classificatória será calculada a partir da fórmula abaixo:

**NFC = 8,00 x NPE + 2,00 x NPT**

**Onde:**

**NFC = Nota Final Classificatória do candidato em exame**

**NPE = Nota da Prova escrita do candidato em exame**

**NPT = Nota da Prova de Títulos do candidato em exame**

10.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado classificatório após a análise da prova de títulos, disporá do período determinado na **CLÁUSULA XII**. Não será aceito recurso entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **CLÁUSULA XII** deste edital.

#### **CLÁUSULA XI – DA PROVA PRÁTICA:**

11.1. – Os candidatos aos cargos de **OPERADOR DE MÁQUINAS** e de **TRATORISTA**, aprovados na prova escrita, serão submetidos à prova prática de caráter eliminatório, que visa avaliar a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

11.2. – Os candidatos aprovados na Prova Escrita para os cargos de Operador de Máquinas e de Tratorista deverão comparecer no dia **31/08/2014**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VIII**) deste Edital, em local a ser definido.

11.3. – Será considerado eliminado automaticamente na prova prática e, consequentemente, eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da referida prova. Não haverá segunda chamada para a Prova Prática por ausência do candidato, seja qual for o motivo alegado.

11.4 – A Prova Prática será realizada em Área Restrita, a ser definido em edital específico de convocação, após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Escrita.

11.5 – A Prova Prática valerá 10 (dez) pontos e será classificado o candidato que obtiver, no mínimo, 5 (cinco) pontos. O candidato será considerado eliminado ou classificado na Prova Prática.

11.6 – A Prova Prática será avaliada em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todas as etapas do exame, atribuindo-se o seguinte:

##### **11.6.1 – SEGURANÇA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 0.50)**

<b>Segurança / Valor do sub-item</b>		<b>Nota</b>	<b>Segurança / Valor do sub-item</b>		<b>Nota</b>
<b>A</b>	<i>Cinto de segurança / 0.05.</i>		<b>F</b>	<i>Pneus ou material rodante / 0.05.</i>	
<b>B</b>	<i>Fops ou Rops – Estrutura da cabine / 0.05.</i>		<b>G</b>	<i>Decalques de advertência / 0.05.</i>	
<b>C</b>	<i>Alarme de ré / 0.05.</i>		<b>H</b>	<i>Luzes indicadoras e medidores / 0.05</i>	
<b>D</b>	<i>Buzina / 0.05.</i>		<b>I</b>	<i>Superfícies anti-escorregadias / 0.05.</i>	
<b>E</b>	<i>Luzes / 0.05.</i>		<b>J</b>	<i>Corrimãos / 0.05.</i>	

##### **11.6.2 – MANUTENÇÃO PREVENTIVA – (Nota Máxima = 1.60)**



<u>Manutenção / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>	<u>Manutenção / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>
A	<i>Manutenção de 250 Horas / 0.20.</i>		E	<i>Manutenção de 1250 Horas / 0.20.</i>	
B	<i>Manutenção de 500 Horas / 0.20.</i>		F	<i>Manutenção de 1500 Horas / 0.20.</i>	
C	<i>Manutenção de 750 Horas / 0.20.</i>		G	<i>Manutenção de 1750 Horas / 0.20.</i>	
D	<i>Manutenção de 1000 Horas / 0.20.</i>		H	<i>Manutenção de 2000 Horas / 0.20.</i>	

<b>11.6.3 – PARTIDA, DESLOCAMENTO E PARADA DA MAQUINA – (Nota Máxima = 2.00)</b>					
<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>	<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>
A	<i>Verificar nível dos óleos e água / 0.25.</i>		E	<i>Saída com equipamento / 0.25.</i>	
B	<i>Funcionamento e aquecimento do motor / 0,25.</i>		F	<i>Deslocamento e percurso / 0.25.</i>	
C	<i>Fazer verificação dos indicadores / 0.25.</i>		G	<i>Desligamento do motor / 0.25.</i>	
D	<i>Levantamento dos implementos / 0.25</i>		H	<i>Simbologia / 0.25</i>	

<b>11.6.4 – OPERAÇÃO – (Nota Máxima = 5.90)</b>					
<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>	<u>Funcionamento / Valor do sub-item</u>		<u>Nota</u>
A	<i>Escavação / 0.80.</i>		E	<i>Manuseio de materiais / 0.80.</i>	
B	<i>Valetamento / 0.70.</i>		F	<i>Deslocamento com material / 0.70.</i>	
C	<i>Aterro / 0.70.</i>		G	<i>Nivelamento / 0.70.</i>	
D	<i>Carregamento de caminhão / 0.80.</i>		H	<i>Parada / 0.70.</i>	

11.7. – Os subitens **11.6.1** ao **11.6.4** tem a seguinte composição de pontos:

11.7.1 – O subitem **11.6.1 – Segurança da Máquina**, soma, no máximo, 0,50 (zero vírgula cinquenta) ponto e cada letra relacionada a ele vale 0,05 (zero vírgula zero cinco) ponto.

11.7.2 – O subitem **11.6.2 – Manutenção Preventiva**, soma, no máximo, 1,60 (hum vírgula sessenta) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,20 (zero vírgula vinte) ponto.

11.7.3 – O subitem **11.6.3 – Partida, Deslocamento e Parada da Máquina**, soma, no máximo, 2,0 (dois) pontos e cada letra relacionada a ele vale 0,25 (zero vírgula vinte e cinco) ponto.

11.7.4 – O subitem **11.6.4 – Operação**, soma, no máximo, 5,90 (cinco vírgula noventa) pontos e as letras “A”, “D” e “E” relacionadas a ele vale 0,80 (zero vírgula oitenta) ponto, cada; e as letras “B”, “C”, “F”, “G” e “H” relacionadas a ele vale 0,70 (zero vírgula setenta) ponto, cada.

11.8. – Para submeter-se à Prova Prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação tipo “D”, não sendo aceitos protocolos ou declarações.

11.9. – Demais informações a respeito da Prova Prática constarão de edital específico de convocação para essa fase.

11.10 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar classificatório após a Prova Prática, disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não serão aceitos recursos entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** deste Edital.

#### **CLÁUSULA XII – DO TESTE FÍSICO:**

12.1. – Os candidatos aprovados para o cargo de GUARDA MUNICIPAL serão submetidos à **TESTE FÍSICO, de caráter eliminatório**, onde serão convocados para a sua realização os 40 (quarenta) primeiros candidatos aprovados no concurso público por ordem de classificação (respeitados os critérios de desempate).

12.2. – O teste físico, é de caráter eliminatório, e visa avaliar a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências da prática de atividades físicas e próprias ao cargo de GUARDA MUNICIPAL.

12.3. – O candidato aprovado deverá comparecer no dia **14/09/2014**, às 08:30 da manhã, de acordo com o Calendário de Eventos (**Anexo VIII**) deste Edital, em local a ser definido, com roupa apropriada para a prática de educação física, munido de documento de identidade **original** e de **atestado médico original** específico para tal fim, conforme modelo que estará disponível no edital específico de convocação dos candidatos.

12.3.1. – O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto, na data de realização do exame, a realizar os testes de barra física, de flexão abdominal e de corrida de 12 minutos, do teste físico para o cargo de GUARDA MUNICIPAL, do concurso da Prefeitura Municipal de PARELHAS.



12.3.2 – O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para o início do teste. Não será aceita a entrega do atestado médico em outro momento ou em que não conste a autorização expressa nos termos do sub-item anterior.

12.4. – Somente será submetido à prova de capacidade física o candidato que estiver de posse do atestado médico original, em papel timbrado e com carimbo em que constem o nome e o CRM do médico, expedido em data, no máximo retroativa a vinte dias da realização do Teste Físico. O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar os testes, sendo, consequentemente, eliminado do concurso.

12.5. – As avaliações, os índices e as notas do exame de capacidade física obedecerão ao previsto nos seguintes quadros.

TESTE DE BARRA FIXA:

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 1	0,0 (eliminado)	De zero s a 3 s	0,0
2	1,0	De 4 s a 6 s	1,0
3	2,0	De 7 s a 9 s	2,0
4	3,0	De 10 s a 12 s	3,0
5	4,0	De 13 s a 15 s	4,0
Igual ou superior a 6s	5,0	Igual ou superior a 16 s	5,0

Masculino		Feminino	
Número de flexões	Pontos	Tempo em suspensão	Pontos
De zero a 1	0,0 (eliminado)	De zero s a 3 s	0,0
2	1,0	De 4 s a 6 s	1,0
3	2,0	De 7 s a 9 s	2,0
4	3,0	De 10 s a 12 s	3,0
5	4,0	De 13 s a 15 s	4,0
Igual ou superior a 6s	5,0	Igual ou superior a 16 s	5,0

Masculino	
Número de flexões	Pontos
De zero a 9	0,0 (eliminado)
10 a 19	1,0
Igual ou superior a 20	2,0

  

Feminino	
Número de flexões	Pontos
De zero a 9	0,0
10 a 19	1,0
Igual ou superior a 20	2,0

12.7.3 – Não obter 2,0 pontos na média aritmética dos três testes.

12.7.4 – Não comparecer para a realização dos testes.

12.8. – Será considerado classificado no teste físico, o candidato que não se enquadra no subitem 12.7.

12.9. – Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (gravidez, estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas, etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam ou limitem a



capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

12.10 - O aquecimento e preparação para a prova são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento da aplicação e avaliação do Teste Físico.

12.11 - A contagem oficial de tempo e do número de repetições dos candidatos em cada teste será realizada exclusivamente pela banca examinadora.

12.12 - Em razão de condições climáticas, a critério da Comissão de Concurso, o Teste Físico poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram a Prova o adiamento para nova data.

12.13 - Prefeitura Municipal de Parelhas e a organizadora do Concurso não se responsabilizam com acidentes que possam ocorrer com o candidato durante a execução dos testes da Prova de Capacidade Física.

12.14. – O candidato que não obtiver pontuação em qualquer dos testes não poderá prosseguir na realização dos demais testes, sendo logo considerado eliminado e, consequentemente, eliminado do concurso.

12.15. – Será atribuída aos candidatos classificados a Nota Final no Teste Físico (*NFTF*), que será a média aritmética das pontuações obtidas nos três testes.

12.16. – Demais informações a respeito do Teste Físico, constarão de edital específico de convocação para essa fase.

12.17 – O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado preliminar classificatório após o Teste Físico, disporá do período determinado na **Cláusula XIII**. Não serão aceitos recursos entregues em mãos, por e-mail, por fax ou pelos CORREIOS. Os recursos deverão seguir as regras constantes da **Cláusula XIII** deste Edital.

### CLÁUSULA XIII – DOS RECURSOS:

13.1 – Os recursos apenas poderão ser impetrados através do site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), na Área do Candidato, no link INTERPOR RECURSOS.

13.2 – No caso da Prova Objetiva Escrita, admitir-se-á um único recurso, por questão, para cada candidato, relativamente ao gabarito, à formulação ou ao conteúdo das questões ou falhas de impressão que comprometam o pronto entendimento da solicitação da questão, desde que **devidamente fundamentado** e instruído com material bibliográfico, este recurso poderá ser interposto no período de **22 a 24 de Julho de 2014**.

13.2.1 – Os recursos deverão ter **argumentação devidamente fundamentada**, comprovando as alegações com citações de legislação, artigos, livros, jornais, juntando, sempre que possível cópia dos documentos citados;

13.2.2 – Consideram-se mal formuladas as questões que apresentarem mais de uma resposta certa ou que tenham incidido em equívoco grosseiro de elaboração.

13.2.3 – Os pontos relativos às questões que porventura venham a ser anuladas, em revisão, são assegurados aos candidatos.

13.2.4 – Julgados os recursos, se necessário, será divulgado um novo gabarito oficial com as correções pertinentes.

13.3 – Os recursos sobre o Resultado Preliminar da Prova Escrita, sobre o Resultado Preliminar da Prova Prática, sobre o Resultado Preliminar da Prova de Títulos, e sobre o Resultado Preliminar do Teste Físico, deverão ser apresentados, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da publicação dos mesmos, no período de **13 a 15 de Agosto de 2014**; de **02 a 04 de Setembro de 2014**, de **16 a 18 de Setembro de 2014**, de **16 a 18 de Setembro de 2014**, **respectivamente**, em uma das formas definidas no **subitem 13.1**.

13.3.1 – Após julgados os recursos, será divulgado o Resultado Oficial Definitivo com as correções pertinentes, caso necessário.

13.4 – Recurso intempestivo e inconsistente, em formulário diferente do exigido e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital será indeferido.

13.5 – Qualquer recurso interposto fora do prazo especificado nos **subitens 13.2 e 13.3**, será liminarmente indeferido.

13.6 – O desrespeito a qualquer uma das instruções acima, assim como, à Banca Examinadora, resultará no indeferimento do recurso.

13.7 – Não serão aceitos recursos entregues em mãos, via e-mail, via fax, ou via Correios.

13.8 – As respostas aos recursos serão publicadas e divulgadas nos Quadros de Avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br), nas datas definidas no Calendário de Eventos do Concurso, **Anexo VIII** deste Edital.

### CLÁUSULA XIV – DA HOMOLOGAÇÃO:

14.1 – O resultado oficial final do concurso, encerradas todas as etapas, será divulgado no máximo até o dia **29/09/2014** no saguão da Prefeitura e da Câmara Municipal e no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br). A homologação final do concurso, para



todos os cargos, será publicada no Diário Oficial do Estado, após a Prova de Títulos, e após apreciação de todos os recursos a que se referem os itens **7.22, 9.3, 10.17, 11.10, 12,17** e a **Cláusula XIII** deste Edital.

14.2 – A relação será elaborada na ordem decrescente do somatório de pontos obtidos pelos concorrentes.

14.3 – A homologação do concurso se dará após encerradas todas as etapas do certame, através de Portaria expedida pela Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA XV – DA NOMEAÇÃO:**

15.1 – Classificados os candidatos aprovados e homologado o Concurso, as nomeações serão feitas de conformidade com o previsto no Regime Jurídico dos Servidores Municipais, observados os requisitos colocados no item **2.1** e no **Anexo I**.

15.2 – Os candidatos aprovados e nomeados deverão cumprir as atribuições constantes do **Anexo III** deste Edital.

15.3 – Na convocação e lotação dos candidatos portadores de deficiência será observado o critério da proporcionalidade. No momento da nomeação, serão chamados, alternada e proporcionalmente os candidatos das duas listas, prosseguindo-se até a caducidade do concurso.

15.4 – Os documentos necessários para o ingresso no serviço público, inclusive a comprovação de idade mínima e da escolaridade, exigida no **Anexo I** deste edital, deverão ser apresentados no ato do provimento sob pena do candidato perder sua classificação.

15.5 – No ato da nomeação será exigido do candidato aprovado uma declaração de que não tem outro vínculo com o serviço público da administração direta ou indireta, em qualquer dos seus segmentos, conforme disposto na Constituição Federal, salvo os casos previstos em Lei.

15.6 – O candidato nomeado que não comparecer para tomar posse, será considerado desistente, sendo reconhecida a sua desclassificação.

15.7 – Será excluído, por ato da empresa responsável, o candidato que: declarar na ficha de inscrição qualquer informação não condizente com a sua realidade; durante a realização das provas for flagrado se comunicando verbalmente ou de outra forma com outro candidato, contrariando as normas do presente edital.

15.8 – Será excluído do processo nomeatório, por ato da Prefeitura Municipal, o candidato que após o exame médico não apresentar condições de saúde adequadas para exercer as suas funções.

15.9 – O candidato que não preencher os requisitos legais exigidos para a posse, será preterido em favor de outro, cuja classificação lhe seja imediatamente inferior.

15.10 – Os candidatos aprovados serão nomeados em caráter efetivo, submetendo-se a avaliação especial de desempenho em estágio probatório de 03 (três) anos, os quais serão regidos pelo **Regime jurídico Único de PARELHAS**.

#### **CLÁUSULA XVI – DO CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA:**

16.1 – Os candidatos classificados, em até **3 (três) vezes** o número de vagas, no cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, serão convocados à realizar a matrícula para o Curso de Formação dentro de um prazo estipulado, através de edital específico de convocação; após a homologação do concurso público.

16.2 – Expirado o prazo para a realização das matrículas, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas no curso de formação serão considerados desistentes e eliminados do concurso público;

16.3 – Havendo desistências, serão convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem de classificação;

16.4 – O curso de formação, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do candidato para exercer as atividades próprias ao cargo de Agente Comunitário de Saúde;

16.5 – Serão liberados do Curso de Formação e considerados habilitados a assumirem o cargo, os candidatos convocados para realizarem a matrícula do curso que apresentarem Certificado de Conclusão do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada e que tenham concluído esse curso com aproveitamento mínimo de 70%;

16.6 – Será considerado eliminado no Curso de Formação e, consequentemente, eliminado do processo seletivo o candidato que não concluir o curso com aproveitamento mínimo de 70%;

16.7 – A elaboração e aplicação do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada para o cargo de Agente Comunitário de Saúde e demais fases subsequentes, são de **inteira e exclusiva responsabilidade da Prefeitura Municipal de PARELHAS**.

#### **CLÁUSULA XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

17.1 – **Não serão aplicadas provas, em hipótese alguma, em local, em data ou em horário diferentes dos divulgados nos cartões de inscrição do candidato e nos Editais próprios.**



17.2 – Não serão dadas, informações por telefone sobre datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais publicados nos quadros de avisos da Prefeitura e da Câmara Municipal de PARELHAS, e no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br).

17.3 – Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

17.4 – Certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, CPF, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados; NÃO serão aceitos como documentos de identificação.

17.5 – Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, nem protocolo de documento, nem Boletim de Ocorrência. Portanto, o candidato que não cumprir as exigências do item 17.3, não poderá realizar a prova e será automaticamente eliminado do concurso.

17.6 – Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a sua realização:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais;
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- c) Tentar ou entrar portando qualquer tipo de arma, ainda que considerada “branca”;
- d) **Não atender à solicitação do Fiscal para DESLIGAR o celular e RETIRAR a bateria, e for surpreendido com o toque do celular, seja qual for o motivo;**
- e) Utilizar-se de régua de cálculo, máquinas calculadoras ou similar, livros, dicionários, notas e/ou impressos que não forem expressamente permitidos, apostilas, telefone celular, ipods, pagers, gravador, receptor, radiocomunicador, notebooks ou qualquer outro material nos locais de realização das provas;
- f) Permanecer em sala de aula, usando bonés, óculos escuros, capacetes, chapéus ou qualquer outra vestimenta não condizente;
- g) Se comunicar com outro candidato;
- h) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes e/ou outros candidatos;
- i) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- j) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- k) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- l) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas, na folha de respostas e/ou na folha de rascunho;
- m) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- n) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos, para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer estágio do concurso público;
- o) Haja feito, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata, quanto a aspecto relevante à sua participação neste Concurso ou em outro promovido por esta prefeitura ou realizado pela mesma organizadora;
- p) Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.

17.7 – Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser deixados fora do Prédio onde realizará a prova Objetiva, não sendo permitido em hipótese alguma o acesso do Candidato portando estes equipamentos seja qual for o motivo. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.

17.8 – Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

17.9 – O Candidato que porventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça, no próprio local de realização das provas. Caso o candidato tenha que ser removido para outro local ou não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso.

17.10 – É estritamente proibida a entrada de pessoas estranhas ao Concurso nos locais de aplicação das provas.

17.11 – Não há limite de idade para participar do presente concurso.

17.12 – **As candidatas que tiverem a necessidade de amamentar no dia da prova, deverá levar um acompanhante que ficará com a guarda da criança em local reservado e diferente do local de prova da candidata. A amamentação se dará nos momentos que se fizerem necessários, não tendo a candidata neste momento a**



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE PARELHAS  
Palácio Severino da Silva Oliveira



**companhia do acompanhante, além de não ser dado nenhum tipo de compensação em relação ao tempo perdido com a amamentação. A não presença de um acompanhante impossibilitará a candidata de realizar a prova.**

17.13 – Os candidatos aprovados serão regidos pelo contido no **Regime Jurídico Único do Município, Lei Municipal nº 2303 de 26/09/2013, Lei Municipal nº 2309 de 13/11/2013, Lei Municipal nº 2324 de 18/03/2014, Lei Municipal nº 2327 de 24/03/2014, Lei Municipal nº 2289 de 29/05/2013, Decreto Municipal nº 007 de 19/03/2014, Decreto Municipal nº 008 de 28/03/2014, Decreto Municipal nº 011 de 09/04/2014, Decreto Municipal nº 013 de 16/04/2014, Decreto Municipal nº 014 de 23/04/2014, Lei Municipal nº 2331 de 25/04/2014, Decreto Municipal nº 015 de 25/04/2014 e Resolução Legislativa nº 005 de 31/10/2013.**

17.14 – Para qualquer informação dirigir-se à Comissão do Concurso Público na sede da Prefeitura Municipal, no site [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br) ou a sede da empresa organizadora à Av. Miguel Castro, 1495, Lagoa Nova – Natal/RN, ou ainda, enviar e-mail para [sac@conpass.com.br](mailto:sac@conpass.com.br) ou pelo telefone (84) 3611.9200.

17.15 – O valor da taxa de inscrição será de R\$ 65,00 (Sessenta e cinco reais) para os cargos dos **GRUPO I e GRUPO II**; de R\$ 40,00 (Quarenta reais) para os cargos dos **GRUPO III, GRUPO IV e GRUPO V**; e de R\$ 29,00 (Vinte e nove reais) para os cargos do **GRUPO VI**.

17.16 – Para dirimir os casos omissos no presente edital a empresa organizadora terá amplos poderes.

Parelhas, 25 de Abril de 2014.

**Francisco Assis de Medeiros.**

Prefeito Municipal



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014**

**ANEXO I**

**Nº DE VAGAS PARA OS CARGOS DO CONCURSO PÚBLICO**

DEFINIÇÃO DOS GRUPOS	Função	Exigência mínima para o cargo	Vagas Gerais	Vagas reservadas para Deficientes	Total de Vagas	Salário Base R\$	Carga Horária
<b>GRUPO I</b>	Assistente Social	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	30 hs/sem
	Assistente Social – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Serviço Social + registro profissional válido no conselho competente	04	00	04	724,00 + gratificação de 276,00	30 hs/sem
	Cirurgião-Dentista – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro profissional válido no conselho competente	06	01	07	800,00 + gratificação de 1.200,00	40 hs/sem
	Cirurgião-Dentista – Endodontista – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro profissional válido no conselho competente + Curso de especialização em Endodontia	01	00	01	800,00 + gratificação de 700,00	20 hs/sem
	Cirurgião-Dentista – Cirurgião Buco-Maxilo-Facial – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro profissional válido no conselho competente + Curso de especialização em Cirurgia Bucomaxilofacial	01	00	01	800,00 + gratificação de 700,00	20 hs/sem
	Cirurgião-Dentista – Periodontista CEO	Ensino Superior Completo em Odontologia + registro profissional válido no conselho competente + Curso de especialização em Periodontia	01	00	01	800,00 + gratificação de 700,00	20 hs/sem
	Enfermeiro – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro profissional válido no conselho competente	07	02	09	800,00 + gratificação de 1.200,00	40 hs/sem
	Enfermeiro Plantonista (Hospital)	Ensino Superior Completo em Enfermagem + registro profissional válido no conselho competente	04	01	05	1.500,00	40 hs/sem
	Nutricionista	Ensino Superior Completo em Nutrição + registro profissional válido no conselho competente	02	00	02	724,00	20 hs/sem
	Nutricionista – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Nutrição + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00 + gratificação de 276,00	40 hs/sem
	Médico Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Medicina + registro profissional válido no conselho competente	03	01	04	1.500,00 + gratificação de 5.000,00	40 hs/sem
	Médico Plantonista (Hospital)	Ensino Superior Completo em Medicina + registro profissional válido no conselho competente	06	01	07	1.200,00	24 hs/plantão
	Médico Ginecologista	Ensino Superior Completo em Medicina + registro profissional válido no conselho competente + Especialização em Ginecologia	01	00	01	1.500,00	20 hs/sem
	Médico Psiquiatra	Ensino Superior Completo em Medicina + registro profissional válido no conselho competente + Especialização em Psiquiatria	01	00	01	1.500,00	20 hs/sem
	Médico Psiquiatra – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Medicina + registro profissional válido no conselho competente + Especialização em Psiquiatria	01	00	01	1.500,00 + gratificação de 2.500,00	40 hs/sem
	Médico Veterinário	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + registro profissional válido no conselho competente	02	00	02	1.000,00	20 hs/sem
	Médico Veterinário – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00 + gratificação de 276,00	20 hs/sem



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**MUNICÍPIO DE PARELHAS**  
**Palácio Severino da Silva Oliveira**



	Fisioterapeuta	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	30 hs/sem
	Fisioterapeuta – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Fisioterapia + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00 + gratificação de 276,00	30 hs/sem
	Terapeuta Ocupacional – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00 + gratificação de 276,00	30 hs/sem
	Fonoaudiólogo	Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	40 hs/sem
	Farmacêutico	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Farmacêutico – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Farmácia + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	800,00 + gratificação de 700,00	40 hs/sem
	Bioquímico	Ensino Superior Completo em Bioquímica + registro profissional válido no conselho competente	02	00	02	1.500,00	40 hs/sem
	Psicólogo – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Psicologia + registro profissional válido no conselho competente	04	00	04	724,00 + gratificação de 276,00	30 hs/sem
	Educador Físico	Ensino Superior Completo em Educação Física + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	20 hs/sem
	Educador Físico – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Educação Física + registro profissional válido no conselho competente	02	00	02	724,00 + gratificação de 276,00	40 hs/sem
	Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	20 hs/sem
	Bibliotecário	Ensino Superior Completo em Biblioteconomia + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	40 hs/sem
	Turismólogo	Ensino Superior Completo em Turismo	01	00	01	1.000,00	20 hs/sem
	Assistente Jurídico – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Direito + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.000,00	40 hs/sem
	Assessor Jurídico – Poder Legislativo	Ensino Superior Completo em Direito + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.300,00	30 hs/sem
	Analista de Controle Interno	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Economia ou Direito	02	00	02	1.000,00	40 hs/sem
	Fiscal de Tributos	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Gestão Pública, Economia ou Direito	02	00	02	1.000,00	40 hs/sem
	Contador	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Contador – Poder Legislativo	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.500,00	40 hs/sem
	Pedagogo – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Pedagogia	02	00	02	724,00 + gratificação de 276,00	40 hs/sem
	Monitor Pedagogo – Programa(s) Federal(is)	Ensino Superior Completo em Pedagogia	01	00	01	1.000,00	40 hs/sem
<b>GRUPO II</b>	Professor Polivalente	Nível Superior Licenciatura em Pedagogia	05	00	05	1.654,57	30 hs/sem
	Professor de Ciências	Nível Superior Licenciatura em Biologia	01	00	01	1.654,57	30 hs/sem

	Professor de Educação Física	Ensino Superior Completo em Educação Física + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	1.654,57	30 hs/sem
	Professor de Inglês	Nível Superior Licenciatura em Letras	01	00	01	1.654,57	30 hs/sem
	Professor de Matemática	Nível Superior Licenciatura em Matemática	01	00	01	1.654,57	30 hs/sem
	Professor de Português	Nível Superior Licenciatura em Letras	01	00	01	1.654,57	30 hs/sem
<b>GRUPO III</b>	Técnico Agrícola	Ensino Médio Completo + curso técnico específico na área + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Edificações	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	12	03	15	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Enfermagem – Programa(s) Federal(is)	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	07	02	09	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Alimentos	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Contabilidade	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	02	00	02	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Informática	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo + curso técnico específico na área + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Laboratório Plantonista (Hospital)	Ensino Médio Completo + curso técnico específico na área + registro profissional válido no conselho competente	03	00	03	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Meio Ambiente	Ensino Médio Completo + curso técnico específico na área + registro profissional válido no conselho competente	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Técnico em Radiologia Plantonista (Hospital)	Ensino Médio Completo + curso técnico específico na área + registro profissional válido no conselho competente	06	01	07	724,00	24 hs/sem
	Auxiliar de Saúde Bucal – Programa(s) Federal(is)	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	02	00	02	724,00	40 hs/sem
<b>GRUPO IV</b>	Auxiliar de Consultório Dentário –	Ensino Médio Completo + curso específico na área + registro profissional válido no conselho competente	06	01	07	724,00	40 hs/sem
	Agente de Endemias	Ensino Médio Completo	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Agente Comunitário de Saúde – Bairro Cruz do Monte	Ensino Médio Completo	01	00	01	724,00	40 hs/sem
<b>GRUPO V</b>	Fiscal da Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Fiscal de Obras	Ensino Médio Completo	02	00	02	724,00	40 hs/sem
	Orientador Social – Programa(s) Federal(is)	Ensino Médio Completo	01	00	01	724,00	40 hs/sem



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE PARELHAS  
Palácio Severino da Silva Oliveira



	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	04	01	05	724,00	40 hs/sem
	Auxiliar Administrativo – Programa(s) Federal(is)	Ensino Médio Completo	02	01	03	724,00	40 hs/sem
	Recepcionista	Ensino Médio Completo	02	00	02	724,00	30 hs/sem
	Recepcionista – Programa(s) Federal(is)	Ensino Médio Completo	02	00	02	724,00	40 hs/sem
	Recepcionista Plantonista (Hospital)	Ensino Médio Completo	04	01	05	724,00	40 hs/sem
	Almoxarife	Ensino Médio Completo	01	00	01	724,00	40 hs/sem
	Guarda Municipal	Ensino Médio Completo	15	00	15	724,00	40 hs/sem
GRUPO VI	Motorista Ambulância – Categoria “D”	Ensino Fundamental Completo + Certificado de Curso para condutores de Veículos de Emergência + CNH “D”	03	00	03	724,00	40 hs/sem
	Motorista – Categoria “D”	Ensino Fundamental Completo + Curso de Especialização de condução de passageiros + CNH ‘D’	03	00	03	724,00	40 hs/sem
	Motorista ônibus – Categoria “D”	Ensino Fundamental Completo + Curso de Especialização de Condutor para Transporte Escolar + CNH “D”	05	00	05	724,00	40 hs/sem
	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo + curso para retroescavadeira e motoniveladora com no mínimo 70 hs/aula + CNH “D”	02	00	02	1.000,00	40 hs/sem
	Tratorista	Ensino Fundamental Completo + CNH “D”	01	00	01	724,00	40 hs/sem
GRUPO VII	Auxiliar de Cozinha	Ensino Fundamental Completo	03	00	03	724,00	40 hs/sem
	Cozinheiro	Ensino Fundamental Completo	03	00	03	724,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	38	02	40	724,00	40 hs/sem
	Auxiliar de Serviços Gerais – Poder Legislativo	Ensino Fundamental Completo	01	00	01	724,00	40 hs/sem
<b>TOTAL</b>			<b>221</b>	<b>18</b>	<b>239</b>		



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014**

**ANEXO II**

**TABELA DE TÍTULOS**

ESPECIFICAÇÃO DE CURSO OU TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	MAXIMA PONTUAÇÃO PERMITIDA	COMPROVANTES EXIGIDOS
a) Título de Doutor em área correlata a que concorre	10,0 por título	10,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/ certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
b) Título de Mestre em área correlata a que concorre.	6,0 por título	6,0	
c) Título em curso de especialização na área correlata a que concorre, com no mínimo, 360 hs.	3,0 por título	6,0	Declaração ou certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar, constando, inclusive, nota do trabalho final.
d) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área correlata a que concorre com, no mínimo, 180 hs	1,5 por curso	3,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido
e) Curso de Graduação, Licenciatura Plena, diferente da exigida ao cargo a qual concorre.	1,0 por título	2,0	Diploma devidamente registrado, ou declaração/ certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido, acompanhado do respectivo Histórico Escolar.
f) Título em curso de extensão, formação ou aperfeiçoamento na área específica a que concorre com, no mínimo, 80 hs.	0,50 por curso	1,0	Certificado ou declaração de conclusão do curso, assinada pelo órgão ou empresa responsável pelo mesmo, devidamente reconhecido



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014**

**ANEXO III**

**ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO**

<b>Cargos</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO</b>
<b>Assistente Social</b>	elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta (municipal), em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas.
<b>Assistente Social – Programa(s) Federal(is)</b>	elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos sócio-econômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social; assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta (municipal), em matéria de Serviço Social; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas.
<b>Cirurgião-Dentista – Programa(s) Federal(is)</b>	Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adscrita; realizar os procedimentos clínicos definidos nas normas operacionais do Sistema Único de Saúde; realizar o tratamento integral, no âmbito da atenção básica para a população adscrita; encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos a outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações na conformidade dos diagnósticos efetuados; emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica a de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; capacitar as equipes de saúde da família no que se

	refere às ações educativas e preventivas em saúde bucal; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo técnico em higiene dental e o auxiliar de consultório dentário; planejar e realizar visitas domiciliares.
<b>Cirurgião-Dentista – Endodontista – Programa(s) Federal(is)</b>	Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.
<b>Cirurgião-Dentista – Cirurgião Buco-Maxilo-Facial – Programa(s) Federal(is)</b>	Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.
<b>Cirurgião-Dentista – Periodontista CEO</b>	Os cirurgiões dentistas atendem e orientam pacientes e executam procedimentos odontológicos, aplicam medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico, interagindo com profissionais de outras áreas. Podem desenvolver pesquisas na área odontológica. Desenvolvem atividades profissionais junto a crianças, adultos e idosos, com ou sem necessidades especiais, em diferentes níveis de complexidade.
<b>Enfermeiro – Programa(s) Federal(is)</b>	Planejar, organizar, coordenar, acompanhar, executar e avaliar as ações de assistência de enfermagem ao indivíduo e à família; planejar e executar os cuidados diretos de enfermagem ao usuário de acordo com as prioridades dos programas e conforme os protocolos do serviço; planejar, organizar e/ou participar de ações educativas organizadas em sua área de atuação; realizar consulta de enfermagem para os indivíduos cadastrados em todas as fases do ciclo de vida; realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; participar do atendimento à demanda espontânea, segundo protocolos da instituição para a categoria; promover capacitação e educação permanente da equipe de enfermagem e agentes comunitários de saúde; preencher registros de produção das atividades de enfermagem, bem como efetuar a análise dos mesmos; participar da análise dos dados de produção da equipe; solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos programas do Ministério da Saúde e as disposições legais da profissão; executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva no nível de sua competência; supervisionar e coordenar as ações desenvolvidas pelos agentes comunitários de saúde e dos auxiliares de enfermagem, com vistas ao melhor desempenho de suas funções; planejar e realizar visitas domiciliares.
<b>Enfermeiro Plantonista (Hospital)</b>	Planeja, organiza, supervisiona e executa serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, para possibilitar a proteção e a recuperação da saúde individual ou coletiva. Identifica as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observação sistematizada, para preservar e recuperar a saúde; elabora plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe de enfermagem no período de trabalho; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social dos pacientes; executa tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplante de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; efetua testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; faz curativos, imobilizações especiais e ministra medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações; adapta o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; presta cuidados pós-morte como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver; procede à eliminação, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los no processo de adaptação e reabilitação; faz estudos e previsão de pessoal e materiais necessários às atividades elaborando escalas de serviço e atribuições diárias e especificando e controlando equipamentos, materiais permanentes e de consumo, para assegurar o desempenho adequado dos

	<p>trabalhos de enfermagem; coordena e supervisiona o pessoal da equipe de enfermagem, observando-o, entrevistando-o e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; requisita e controla entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais; avalia a assistência de enfermagem, analisando e interpretando dados estatísticos e registrando as atividades, para estudar o melhor aproveitamento do pessoal; planeja, organiza e administra serviços em unidades de enfermagem ou em instituições de saúde, desenvolvendo atividades técnico administrativas na elaboração de normas, instruções, roteiros e rotinas específicas, para padronizar procedimentos e racionalizar os trabalhos, no sentido de servir de apoio a atividades afins; executa trabalhos específicos em cooperação com outros profissionais, ou assessoria em assuntos de enfermagem, emitindo pareceres, para realizar levantamentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolvimentos, identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas, projetos e desenvolver pesquisas; implanta normas e medidas de proteção, orientando e controlando sua aplicação, para evitar acidentes; registra as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-os no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; planeja e desenvolve o treinamento sistemático em serviço, para pessoal da equipe de enfermagem, avaliando as necessidades e os níveis de assistência prestada, para aperfeiçoar o trabalho do pessoal recém admitido, aprimorar ou introduzir novas técnicas de enfermagem e melhorar os padrões de assistência.</p>
<b>Nutricionista</b>	<p>Realizar atividades educativas em grupos, preparar materiais educativos e didáticos; fazer visitas e suportes nutricionais; realizar a supervisão técnica e administrativa das cozinhas; atendimento à pacientes e ambulatórios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degustar os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Nutricionista – Programa(s) Federal(is)</b>	<p>Realizar atividades educativas em grupos, preparar materiais educativos e didáticos; fazer visitas e suportes nutricionais; realizar a supervisão técnica e administrativa das cozinhas; atendimento à pacientes e ambulatórios; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, afim de contribuir para melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; proceder o planejamento e a elaboração de cardápios e dietas especiais para oferecer refeições balanceadas; desenvolver o treinamento em serviço do pessoal auxiliar de nutrição para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; supervisionar o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição para possibilitar um melhor rendimento do serviço; efetuar o registro das despesas e das pessoas que recebem refeições, fazendo anotações em formulários apropriados para estipular o custo médio da alimentação; promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho para prevenir acidentes; degustar os pratos; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; e executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
<b>Médico – Programa(s) Federal(is)</b>	<p>Atuar de forma integrada nos processos de promoção, prevenção e recuperação da saúde fortalecendo o trabalho em equipe, valorizando o sujeito, como parte integrante da responsabilização do tratamento de sua própria saúde, ampliando autonomia, respeito e confiança, propiciando o aprofundamento do vínculo; participar da elaboração do diagnóstico epidemiológico e social do território elaborado pela unidade e comunidade, bem como do plano de ações, execução e avaliação das propostas de trabalho; prestar assistência integral aos indivíduos e respectivas famílias sob sua responsabilidade em todas as fases do ciclo de vida; realizar procedimentos ambulatoriais; realizar atendimento de urgência e emergência, dentro da resolutividade esperada para o nível local, referenciando quando necessário; conhecer e utilizar o sistema de referência e contrareferência; a testar o óbito de pacientes em acompanhamento pela equipe dentro do horário de trabalho; avaliar os resultados de exames para estabelecimento de conduta; planejar e realizar visitas domiciliares; participar do atendimento e organização da demanda espontânea da área de abrangência; valorizar a relação médico/paciente e médico/família como parte de um processo terapêutico e de confiança; propiciar os contatos com</p>

	indivíduos sadios ou doentes, visando a abordagem dos aspectos preventivos e de educação em saúde; executar ações básicas de Vigilância Epidemiológica e Sanitária em sua área de abrangência; planejar e executar ações educativas.
<b>Médico Plantonista (Hospital)</b>	Prestar atendimento de URGÊNCIA E EMERGÊNCIA em todas as áreas clínicas nas Unidades de Saúde do Município, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres; realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde; integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Emergência na área médica; Promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observando preceitos éticos, no decorrer da execução de suas atividades de trabalho; desempenhar outras atividades afins ao cargo.
<b>Médico Ginecologista</b>	Prestar assistência médica integral à saúde da mulher, na área de ginecologia e obstetrícia, aplicando recursos da medicina preventiva, terapêutico ou de emergência, examinando o paciente, diagnosticando, prescrevendo tratamento, prestando orientações e solicitando hospitalização, se necessário; Orientar mulheres e gestantes quanto ao planejamento familiar, uso de métodos contraceptivos, pré-natal, parto e puerpério, aleitamento materno, entre outros; Realizar acompanhamento de pré-natal das gestantes, com encaminhamentos quando se fizer necessário; Coletar material para exame preventivo de Câncer de colo uterino quando julgar necessário; Requisitar, analisar e interpretar exames complementares de laboratório, para fins de diagnóstico e acompanhamento clínico; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento prescrito e evolução da doença; encaminhar pacientes para tratamento especializado quando for o caso; participar da formulação de diagnósticos de saúde pública, realizando levantamento da situação dos serviços de saúde do município, identificando prioridades, para determinação de programação a serem desenvolvidos; realizar avaliação periódica dos serviços prestados; opinar e participar tecnicamente dos programas e atividades de assistência integral e saúde individual, bem como de grupos específicos, particularmente, daqueles prioritários e de alto risco; participar da operacionalização do sistema de referência e contra-referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da comunidade; efetuar pesquisas na área, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; participar das definições dos programas de atualização e aperfeiçoamento das equipes, que atuam na área de saúde, fornecendo subsídios técnicos para a composição dos conteúdos programáticos; elaborar os planos de atendimento em função das necessidades básicas de saúde da coletividade; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade; participar dos programas de treinamento de pessoal médico; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; executar outras tarefas correlatas.
<b>Médico Psiquiatra</b>	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
<b>Médico Psiquiatra – Programa(s) Federal(is)</b>	Realizam consultas e atendimentos médicos; tratam pacientes e clientes; implementam ações para promoção da saúde; coordenam programas e serviços em saúde, efetuam perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaboram documentos e difundem conhecimentos da área médica.
<b>Médico Veterinário</b>	Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
<b>Médico Veterinário – Programa(s) Federal(is)</b>	Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial

	agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente.
<b>Fisioterapeuta</b>	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitem pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
<b>Fisioterapeuta – Programa(s) Federal(is)</b>	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia, fonoaudiologia, terapia ocupacional e ortoptia. Habilitem pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Orientam pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliam baixa visão; ministram testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolvem programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercem atividades técnico-científicas; administram recursos humanos, materiais e financeiros e executam atividades administrativas.
<b>Terapeuta Ocupacional – Programa(s) Federal(is)</b>	Atendem pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando procedimentos específicos de terapia ocupacional, ortoptia e musicoterapia. Habilitem pacientes e clientes; realizam diagnósticos específicos; analisam condições dos pacientes e clientes. Atuam na orientação de pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis. Desenvolvem, ainda, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.
<b>Fonoaudiólogo</b>	Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empotação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala e, ainda: avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; executar outras atividades correlatas.
<b>Farmacêutico</b>	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisiocíquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar atividades correlatas
<b>Farmacêutico – Programa(s) Federal(is)</b>	Realizam tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos. Realizam análises clínicas, toxicológicas, fisiocíquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participam da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercem fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientam sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; executar atividades correlatas
<b>Bioquímico</b>	Atribuições inerentes à qualificação profissional; Supervisionar, fiscalizar, orientar e executar atividades relacionadas com a bioquímica e farmácia; Realizar trabalhos de manipulação de medicamentos; Controlar receituário e consumo de drogas atendendo à exigência legal; Manter atualizado o estoque de medicamentos; Realizar inspeções de rotina e exames de água de piscinas de acesso do público e outros quando requisitados; Preparar relatórios quanto às condições encontradas; Realizar exames clínicos no laboratório instalado na unidade de saúde; supervisionar e orientar atividades de fiscalização de qualidade de alimentos; Executar tarefas correlatas.
<b>Psicólogo – Programa(s) Federal(is)</b>	<b>SAÚDE:</b> Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticam e avaliam distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigam

	<p>os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolvem pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenam equipes e atividades da área e afins. <b>ASSISTÊNCIA:</b> Escuta qualificada individual ou em grupo, orientação e encaminhamentos para a rede de serviço local, orientação sociofamiliar, atendimento psicossocial, orientação jurídico social, estimulo ao convívio familiar, grupal e social, apoio à família na sua função protetiva.</p>
<b>Educador Físico</b>	Realizam ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não – transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.
<b>Educador Físico – Programa(s) Federal(is)</b>	Realizam ações que propiciem a melhoria da qualidade de vida da população, a redução dos agravos e dos danos decorrentes das doenças não – transmissíveis, que favoreçam a redução do consumo de medicamentos, que favoreçam a formação de redes de suporte social e que possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos.
<b>Engenheiro Civil</b>	Planejamento, controle orçamento de obras. Execução de obras civis. Topografia e terraplanagem; locação de obras; sondagens; instalações provisórias. Canteiro de obras; proteção e segurança depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas. Fundações. Escoramentos. Estrutura de concreto; formas; armação; Argamassas; Instalações prediais. Alvenarias. Revestimentos. Esquadrias. Coberturas. Pisos. Impermeabilização Isolamento térmico. Materiais de construção civil. Aglomerantes – gesso, cal, cimento portland. Agregados; Argamassa; Concreto: dosagem; tecnologia do concreto. Aço Madeira Materiais cerâmicos vidros, Tintas e vernizes. Recebimento e armazenamento de materiais. Mecânica dos solos. Origem, formação e propriedades dos solos. Índices físicos. Pressões nos solos. Prospecção geotécnica. Permeabilidade dos solos; percolação nos solos. Compactação dos solos; compressibilidade dos solos; adensamento nos solos; estimativa de recalques. Resistência ao cisalhamento dos solos. Empuxos de terra; estrutura de arrimo; estabilidade de taludes; estabilidade das fundações superficiais e estabilidade das fundações profundas. Resistência dos materiais. Deformações. Teoria da elasticidade. Análise de tensões. Flexão simples; flexão composta; torção; cisalhamento e flambagem. Análise estrutural. Esforço normal, esforço constante, torção e momento fletor. Estudos das estruturas isostáticas (viga simples, vigas, gerber, quadros, arcos e treliças); deformação e deslocamentos em estrutura isostática; linhas de influência em estrutura isostáticas; esforço sob ação de carregamento, variação de temperatura e movimento nos apoios. Estruturas hiperestáticas; métodos dos esforços; métodos dos descolamentos; processo de Cross e linhas de influência em estruturas hiperestáticas. Dimensionamento do concreto armado. Estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação. Dimensionamento de seções retangulares sob flexão. Dimensionamento de seções T. Cisalhamento. Dimensionamento de peças de concreto armado submetidas à torção. Dimensionamento de pilares. Detalhamento de armação em concreto armado. Norma NBR 6118 (2003) – Projeto de estrutura de concreto –procedimentos. Instalações prediais. Instalações elétricas. Instalações de esgoto. Instalações de telefone e instalações especiais (proteção e vigilância, gás, ar comprimido, vácuo e água quente). Estradas e pavimentos urbanos. Saneamento básico: tratamento de água e esgoto. Noções de barragens e açudes. Hidráulica aplicada e hidrologia. Saúde e segurança ocupacional em canteiro de obras; norma NR 18 Condições e Meio Ambiente de trabalho na indústria da construção (118.0002). 14. Responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia e conhecimentos legais sobre enquadramento dos responsáveis referentes aos Art. N° 121 e 132 do Código Penal. Patologia das obras de engenharia civil. Engenharia de avaliação: legislação e normas, laudos de avaliação. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei n° 8.666/93). Qualidade. Qualidade de obras e certificação de empresas; Aproveitamento de resíduos e sustentabilidade na construção; Inovação tecnológica e Racionalização da construção; Portaria nº.134: programa Brasileiro da qualidade e produtividade na construção habitacional – PBQP-H, Ministério do Planejamento e Orçamento, 18 de dezembro de 1998.
<b>Bibliotecário</b>	Responsabilidade pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição. Planejar, implantar, coordenar e controlar sistemas biblioteconômicos e de unidades isoladas de serviços a fins. Realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentárias, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno quer no âmbito externo da unidade de trabalho. Realizar estudos administrativos para o dimensionamento de equipamento, recursos humanos e layout das diversas unidades da área biblioteconomia. Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia. Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços. Operacionalizar o tratamento técnico das informações documentais. Estruturar e executar a busca de dados a pesquisa documental através de direta às fontes de informações

	primárias, secundárias e/ou terciárias. Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade.
<b>Turismólogo</b>	Receber turistas e providencia o seu transporte ao hotel; acompanha pessoas ou grupos em visitas a pontos turísticos; verifica e confirmar transporte, alimentação e acomodações; coordena o despacho e liberação dos passageiros e suas bagagens; administra as insatisfações dos clientes; atua em casos de perdas de documentos, roubo de passaportes e todo tipo de imprevistos; serve de intérprete, no caso de viajantes estrangeiros ou de viagens ao exterior; fornece informações geográficas, históricas ou de interesse dos visitantes; organiza a distribuição do grupo nos ônibus, trens, aviões ou em outros meios de transporte; fornece informações sobre os horários e características de cada atividade; coordena a locomoção dos turistas; organiza a chegada e a saída dos hotéis; acompanha o grupo aos lugares previstos no programa; busca soluções para qualquer problema que interfira no bem-estar do grupo sob a sua responsabilidade.
<b>Assistente Jurídico – Programa(s) Federal(is)</b>	Escuta qualificada individual ou em grupo, orientação e encaminhamentos para a rede de serviço local, orientação sociofamiliar, orientação jurídico-social.
<b>Assistente Jurídico – Poder Legislativo</b>	Prestar assessoria jurídica nas áreas comercial, cível, tributária, trabalhista etc., tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da empresa; Administrar o contencioso do Poder Legislativo, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa; Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Poder Legislativo e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros; Orientar todas as áreas do Poder Legislativo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei; Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses da empresa, inclusive fazendo impugnações quando necessário; Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Poder Legislativo dentro da legislação e evitar prejuízos; Analisar a situação de clientes potencialmente inadimplentes, fazendo as recomendações pertinentes às áreas envolvidas, visando evitar o aumento dos créditos de liquidação duvidosa; Coordenar os escritórios de assessores jurídicos externos, contratando advogados em outras localidades, acompanhando processos e dando toda a orientação necessária em cada caso; Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis; Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes; Preparar defesas administrativas de cunho fiscal, junto aos órgãos envolvidos.
<b>Analista de Controle Interno</b>	Executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos

	municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno e correlatas. Acompanhar os cumprimentos dos limites previstos na constituição federal com saúde, educação.
<b>Fiscal de Tributos</b>	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes e, ainda, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária.
<b>Contador</b>	Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos da municipalidade; Controlar verbas recebidas e aplicadas; Elaborar o Orçamento Programa; Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos e outros relatórios financeiros; Examinar empenhos, verificando a disponibilidade orçamentária e financeira, classificando a despesa em elemento próprio; Elaborar demonstrativos de despesa de custeio, por unidade orçamentária; Propor normas internas contábeis; Assinar atos e fatos contábeis; Organizar dados para a proposta orçamentária; Assessorar a autoridade superior sobre assuntos referentes a finanças, contabilidade e execução orçamentária; Executar outras atividades correlatas.
<b>Contador – Poder Legislativo</b>	Executar funções contábeis complexas; Executar os serviços de natureza econômica, financeira e contábil, elaboração da proposta orçamentária, efetuar empenhos, registros contábeis, balancetes, balanços; Acompanhar a execução do orçamento, das dotações orçamentárias; Emitir pareceres técnicos sobre projetos que tramitam nas comissões; Técnicas legislativas; Reunir informações para decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade; Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; Fazer revisão de balanço; Efetuar perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Câmara Municipal; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Orientar do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais do Município; Realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas diretoras de contabilidade da Câmara Municipal; Planejar modelos e fórmulas para o uso dos serviços de contabilidade; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Elaborar os relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentárias e outros exigidos pelos órgãos federais e estaduais; Zelar pela aplicação das normas Contábeis, especialmente: Lei 4.320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), determinações do TCE/RN; elaborar projeções e análises sobre a capacidade de pagamento e endividamento da Câmara Municipal; Prestar assessoria em procedimentos relativos a prestações de contas; Controlar retenções, receitas e despesas; Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de Pessoal e material; Executar tarefas afins.
<b>Pedagogo – Programa(s) Federal(is)</b>	Escuta qualificada individual ou em grupo, articular serviços para atendimento, encaminhamento e acompanhamento das famílias e indivíduos; desenvolver atividades socioeducativas de apoio, acolhida, reflexão, participação que visem o fortalecimento familiar e a convivência comunitária.
<b>Monitor Pedagogo – Programa(s) Federal(is)</b>	Tem como finalidade as ações que abrange reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reuniões, palestras, oficinas), assim como articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes, além do acompanhamento de ações empreendidas pelo município no enfrentamento ao trabalho infantil.
<b>Professor Polivalente</b>	Promover a educação dos alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
<b>Professor de Ciências</b>	Promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular – Ciências da Natureza do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
<b>Professor de Educação Física</b>	Promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular – Educação Física do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
<b>Professor de Inglês</b>	Promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular – Língua Inglesa do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.

<b>Professor de Matemática</b>	Promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular – Matemática do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
<b>Professor de Português</b>	Promover a educação dos alunos por intermédio do componente curricular – Língua Portuguesa do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental; planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de ensino aprendizagem e seus resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola.
<b>Técnico Agrícola</b>	Planejar, executar e monitorar atividades relacionadas aos processos e programas relacionados aos agricultores. Produção Integrada de Frutas. Manejo de Irrigação. Manejo e conservação do solo. Cultivo, manejo, produção e beneficiamento de grãos e sementes. Melhoramento vegetal. Adubação. Colheita e armazenagem. Manejo de viveiros. Tecnologia de aplicação de agrotóxicos: classificação, uso e manejo e proteção ao meio ambiente. Principais pragas e doenças das culturas e seu controle. Relações entre patógenos e plantas. Manejo e controle de plantas invasoras. Mecanização agrícola: operações, manutenção e conservação de máquinas e implementos agrícolas; Pecuária: manejo sanitário, manejo genético e reprodutivo e manejo nutricional de bovinos, caprinos, ovinos, suínos, equinos e aves. Alimentação animal: alimentos volumosos e sua utilização, alimentos concentrados e sua utilização, plantas forrageiras e silagem, manejo de pastagens.
<b>Técnico em Edificações</b>	Realizar levantamento topográfico e executar controle tecnológico de materiais e solo; interpretar projetos e especificações técnicas; executar esboços e desenhos técnicos, sob supervisão; elaborar planilha de quantidade e de custos para orçamento de obra ou reforma; analisar e adequar custos; fazer composição de custos diretos e indiretos; organizar arquivo técnico; inspecionar a qualidade dos materiais e serviços; identificar problemas e sugerir soluções alternativas; inspecionar e tomar providências quanto à conservação, necessidade de reparo, guarda dos equipamentos e materiais disponíveis na obra; participar de programa de treinamento, quando convocado; auxiliar nas atividades de planejamento, execução, fiscalização e medição da obra; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>Técnico em Enfermagem</b>	Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência. Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
<b>Técnico em Enfermagem – Programa(s) Federal(is)</b>	Desempenham atividades técnicas de enfermagem em empresas públicas e privadas como: hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; atuam em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas. Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administraram medicamentos e desempenham tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Realizam registros e elaboraram relatórios técnicos. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família.

<b>Técnico em Alimentos</b>	Planejar o trabalho de processamento, conservação e controle de qualidade de insumos alimentícios; realizar estudos e experimentos relativos à produção e transformação de alimentos; desenvolver, analisar e testar processos e produtos sob supervisão de profissional de nível superior da área de nutrição e dietética; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa, média e alta complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.
<b>Técnico em Contabilidade</b>	Executar escrituração, classificação, conciliação, balanços, balancetes e outras atividades contábeis de acordo com o plano de contas; verificar e conciliar receitas e despesas; elaborar, providenciar relatórios específicos extraídos do sistema contábil; executar tarefas no setor financeiro; executar atividades de gestão de pessoal; executar funções administrativas.
<b>Técnico em Informática</b>	Elaborar programas de computador, conforme definição do analista de informática. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias e outros. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados. Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrar treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
<b>Técnico em Farmácia</b>	Executar rotinas de procedimento técnico-administrativo, sob a supervisão do Farmacêutico; na Farmácia Municipal do Município de Bom Jesus da Penha, realizando rotinas de sanitização do ambiente, seguindo as BPMF (Boas Práticas de Manipulação Farmacêuticas); registrando em formulário próprio todo procedimento técnico-administrativo sob a supervisão do Farmacêutico; fazendo e conferindo cálculos, pesar matéria-prima, manipular, embalar, conferir rótulos e entregar para dispensação sob a supervisão do Farmacêutico; dispensar medicamentos mediante receitas médicas, sob a responsabilidade e orientação do Farmacêutico; organizando os medicamentos nas prateleiras e/ou armários, observando os prazos de validade dos mesmos como também a limpeza e conservação das embalagens; Receber, triar, armazenar e dispensar medicamentos; Orientar os cidadãos, esclarecendo quando à utilização de determinado medicamento, conferindo e aviando receitas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
<b>Técnico em Laboratório Plantonista (Hospital)</b>	Fazer coleta de amostras e dados em laboratório ou em atividades de campo; elaborar análise de materiais e substâncias em geral, utilizando métodos específicos para cada caso; efetuar registros das análises realizadas; preparar reagentes, peças, e outros materiais utilizados em experimentos; proceder montagem e execução de experimentos para utilização em aulas experimentais e ensaios de pesquisa; auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e na computação de dados estatísticos, reunindo os resultados dos exames e informações; selecionar material e equipamentos a serem utilizados em aulas práticas, pesquisas e extensão; dispor os elementos biológicos em local apropriado e previamente determinado, montando-os de modo a possibilitar a exposição científica dos mesmos; zelar pela limpeza e conservação de vidrarias, bancadas e equipamentos em geral dos laboratórios de pesquisa e didáticos; controlar o estoque de material de consumo dos laboratórios; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade; obedecer as normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições.
<b>Técnico em Meio Ambiente</b>	Gerenciamento de Resíduos sólidos e aterro sanitário, por período de tempo, designado através de Portaria do Executivo Municipal. Executar atividades de notificações, fiscalização e demais atividades do setor de trabalho que envolva os aspectos do meio ambiente e sua preservação. Fiscalização de áreas de preservação ambiental; Aplicação de multas e notificações, em casos de reconhecimento de agressão ambiental provocada por empreendimento ou pessoa física; Acompanhamento de estudiosos, estudantes e visitantes à áreas de preservação ambiental; Realização de aulas de campo em áreas de interesse e relevância ambiental; Apoio na realização de projetos técnicos de recuperação de áreas degradadas e de recuperação de nascentes e matas ciliares; Acompanhamento de projetos técnicos

	aprovados pela Secretaria do Meio Ambiente e pelo Fundo Municipal do Meio Ambiente; Executar outras atividades afins e correlatas
<b>Técnico em Radiologia Plantonista (Hospital)</b>	Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios x, para atender a requisição médica e, ainda: fazer o cadastramento dos pacientes, e o registro de número do prontuário do mesmo na chapa; receber e interpretar a receita ou a requisição de exames; fazer anamnese com o paciente; preparar os pacientes para exames, usando a técnica conveniente para cada caso; selecionar filmes a serem utilizados, verificando sua validade e tipo de radiografia; regular o aparelho (fazer a dosagem); anotar na requisição do exame em lugar apropriado, todos os dados importantes, inclusive o horário de início e término do exame; operar aparelhos de raios x, observando instruções de funcionamento; revelar, fixar e verificar a qualidade das chapas radiográficas; controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso do setor; manter a ordem e a higiene do ambiente de trabalho, seguindo as normas e instruções para evitar acidentes; executar outras atividades correlatas.
<b>Auxiliar de Saúde Bucal – Programa(s) Federal(is)</b>	Desenvolver, com os agentes comunitários de saúde, atividades de identificação das famílias de situações de risco à saúde bucal; realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação e uso de fio dental sob a supervisão do cirurgião-dentista; instrumentalizar o cirurgião – dentista durante a realização de procedimentos clínicos; preparar e organizar o instrumental e materiais necessários para a realização dos procedimentos clínicos; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização do material e equipamentos, cuidando de sua ordem, reposição e conservação, bem como o seu preparo, armazenamento e manutenção, segundo as normas técnicas; acolher e agendar o usuário orientando-o quanto ao funcionamento do serviço; participar da discussão e organização do processo de trabalho da unidade de saúde; acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de saúde da família, contribuindo com seus saberes específicos.
<b>Auxiliar de Consultório Dentário – Programa(s) Federal(is)</b>	Preparar, instalar, manipular, controlar e armazenar materiais e equipamentos próprios de laboratório, bem como conhecer, manipular reagentes, solventes, equipamentos, ferramentas e instrumentos manuais, mecânicos, elétricos e eletrônicos, necessários para o desenvolvimento do trabalho; Executar o tratamento e descarte de resíduos e solventes, defensivos, com base em normas padronizadas de segurança ou métodos e técnicas indicadas por profissionais da área; Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação; Coletar e preparar materiais; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
<b>Agente de Endemias</b>	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS Lei 4417 de 20 de abril de 2007 e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde ou sua sucessora; coordenar serviços das equipes dos Agentes de Combate às Endemias SMS. As atividades englobam a prevenção de doenças, promoção da saúde controle e vigilância, por meio de ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes e supervisão do gestor municipal. Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; registrar para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde; participar de ações que fortaleçam os elos entre saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; informar e orientar o público alvo dos programas oferecidos ou apoiados pelo município; atender as normas de segurança e higiene do trabalho; emitir relatórios da atividade, quando solicitado; zelar pela limpeza e organização dos equipamentos, mobiliários, material e de dependência dos ambientes de trabalho ajudando na preservação do patrimônio e sendo responsabilizado pelo mau uso; realizar busca ativa de casos potenciais das doenças transmissíveis, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado; realizar arrastões de limpeza para eliminação de criadouros de vetores de doenças, inclusive fora de seu horário de trabalho quando necessário para prevenir ou diminuir epidemias e/ou agravos à saúde da população, desde que seja devidamente convocado.
<b>Agente Comunitário de Saúde</b>	Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação

	<p>dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; Outras atividades inerente à função. Realizar mapeamento de sua área de atuação; Cadastrar e atualizar as famílias de sua área; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Realizar, através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças; Promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente; Incentivar a formação dos conselhos locais de saúde; Orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde; Informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidade e necessidades; Participação no processo de programação e planejamento da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados; Outras atividades inerente à função.</p>
<b>Fiscal da Vigilância Sanitária</b>	Executar tarefas de fiscalização relativa a atividades urbanas, transporte, saúde, higiene, e ainda: inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares; verificar as condições sanitárias dos interiores; manipular e estocar os alimentos e a limpeza dos equipamentos utilizados, segundo as normas de saúde pública; orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública; executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias; inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando obediência aos requisitos sanitários; advertir infratores e lavrar autos de infração; encaminhar a análise e retirar do comércio alimentos considerados deteriorados ou falsificados; executar outras atividades correlatas.
<b>Fiscal de Obras</b>	Auxiliar nas diversas atividades operacionais da Secretaria Municipal de Obras, especialmente quanto às tarefas de verificação de existência de entulhos e lixos em vias públicas, bem como, obras em andamento e/ou realizadas pela população, visando o cumprimento da legislação municipal. Lavrará auto de infração quando da ocorrência de violações aos Códigos de Obras e Postura e/ou legislação específica.
<b>Orientador Social – Programa(s) Federal(is)</b>	Recepção a oferta de informações às famílias dos programas sociais, mediação de processos grupais; Participação das atividades de capacitação; Serviços de Convivência e Fortalecimento de vínculos ofertados pela Secretaria de Assistência Social.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Desenvolver, dentro de cada setor, as atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Controle das rotinas de cada setor; Digitação; Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato.
<b>Auxiliar Administrativo – Programa(s) Federal(is)</b>	Desenvolver, dentro de cada setor, as atribuições referentes à sua função; Manter documentos arquivados e organizados; Controle das rotinas de cada setor; Digitação; Executar, acompanhar e desenvolver rotinas tais como: registros, arquivos e controles, procedimentos administrativos, além de realizar tarefas de apoio às chefias. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior Imediato.
<b>Recepção</b>	Recepção de clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos. Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão. Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral. Marcar consultas, averiguar suas necessidades e dirigir-las ao lugar ou a pessoa a quem procuram. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.
<b>Recepção – Programa(s) Federal(is)</b>	Recepção de clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos. Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão. Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes

	<p>e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.</p>
<b>Repcionista Plantonista (Hospital)</b>	<p>Recepçionar clientes, pacientes e visitantes prestando-lhes informações solicitadas. Prestar atendimento telefônico e fornecer informações de outros estabelecimentos. Entre outras, as atividades incluem: proceder registro e anotações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades. Organizar fichários e arquivos, conservando-os em ordem. Manter-se informada quanto às normas e disciplinas do órgão. Cultivar boas relações de trabalho com os superiores, colegas e público em geral. Agendar serviços. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos pacientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas e conforme a necessidade do Município, desde que solicitadas por seu superior.</p>
<b>Almoxarife</b>	<p>Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais; Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras; Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue; Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional; Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda; Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas; Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado; Realizar inventários e balanços do almoxarifado; Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado; Executar outras atribuições afins.</p>
<b>Motorista Ambulância – Categoria “D”</b>	<p>Conduzir veículos transportando pacientes aos locais estabelecidos; conhecer as normas de trânsito brasileiras, curso de direção defensiva, noções de primeiros socorros, mecânica, normas de segurança de trânsito e sinalização; Dirigir automóveis utilizado no transporte de pacientes; Transmitir os acontecimentos dos fatos sob sua responsabilidade; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Executar a programação e itinerário estabelecido pelas ordens de serviço; Executar reparos de emergência no veículo; Preencher diariamente ficha de controle de serviços realizados; Executar outras atividades correlatas.</p>
<b>Motorista – Categoria “D”</b>	<p>Dirigir veículos automotores leves, pesados e de passageiros, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou carga; dirigir veículo de carga ou passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzir carga aos locais de descarga; providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como: troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o perfeito estado do veículo; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; verificar se os equipamentos de segurança do veículo, tais como: macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe se estão em conformidade com o exigido pela legislação; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a suas tarefas; zelar pelo andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material; completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; executar pequenos reparos de emergência; submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
<b>Motorista ônibus – Categoria “D”</b>	<p>Dirigir veículos automotores de passageiros, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros; dirigir veículo de carga ou passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros; providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como: troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o perfeito estado do veículo; vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; verificar se os equipamentos de segurança do veículo, tais como: macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe se estão em conformidade com o exigido pela legislação; examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a suas tarefas; zelar pelo</p>

	<p>andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização; controlar a carga e descarga do material transportável; recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material; completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; executar pequenos reparos de emergência; submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
<b>Operador de Máquinas</b>	Operar veículos motorizados especiais, tais como: caçambas, retroescavadeiras, motoniveladoras, carros pipa, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação aterros e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavras e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar tarefas afins.
<b>Tratorista</b>	Executar serviços gerais de operação de máquinas agrícolas nos locais determinados pela Administração Municipal. Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.
<b>Guarda Municipal</b>	Providenciar a defesa e a preservação dos bens públicos do Município e dos munícipes que usufruem deles, abordando-se em fundada suspeita, detendo e conduzindo a autoridade competente (Delegado de Polícia), inclusive, qualquer infrator em flagrante delito ou situação correlata; executar serviços de patrulhamento diurno nos logradouros e vias públicas, propiciando o fortalecimento da segurança urbana; fiscalizar o cumprimento de toda coordenação de trânsito e tráfego urbano existente e de interesse local em parceria com os órgãos estaduais ou autonomamente, se preciso; auxiliar os órgãos de defesa civil existentes no Município em estados de calamidade pública ou em situações de emergências, estando à disposição a qualquer momento, em eventual necessidade; desenvolver conjuntamente com os órgãos municipais, estaduais e federais, campanhas de relevante interesse para os munícipes; seguir as determinações com relação à capacitação instituída pela Secretaria Nacional de Segurança Pública – SENASP para as Guardas Municipais e que será incentivada e providenciada pelo Município e o Poder Público constituído; atuar em situações de flagrante desrespeito às Leis Ambientais, bem como, ruídos e emissão sonora que perturbe o sossego público; fiscalizar o cumprimento da Postura Municipal e agir com autonomia ou em conjunto com as Polícias Estaduais; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas de feitos e fatos programados pelo Município, destinados à exaltação do patriotismo; colaborar com a Segurança Pública nos eventos do Município em parceria com as Polícias Estaduais.
<b>Auxiliar de Cozinha</b>	Auxiliar o cozinheiro na preparação de refeições, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
<b>Cozinheiro</b>	Preparação de refeições, lavagem de louças, panelas e talheres e afins, servir as refeições. Preparar as refeições servidas, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo à limpeza dos utensílios; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Executar trabalhos e atividades rotineiras em geral, zeladoria, ajardinamento e manutenção predial. Desenvolver atividades de apoio em diversas áreas, inclusive ambulatórios, hospitais, auditórios e outras dependências. Arrumar e remover móveis. Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Prepara café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas e afins. Zela pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Transportar, contar, pesar, lavar e passar roupas de cama, mesa, banho e vestuário em geral. Abrir e fechar portas e janelas da repartição nos horários regulamentares, responsabilizando-se pela entrega das chaves.
<b>Auxiliar de Serviços Gerais – Poder Legislativo</b>	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; Efetuar a limpeza e conservação de



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE PARELHAS  
Palácio Severino da Silva Oliveira



utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso; Executar atividades de copa; Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos; Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais); Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, em como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais; Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação; Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata; Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE PARELHAS  
Palácio Severino da Silva Oliveira**



# EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014

## ANEXO IV

## FORMULÁRIO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS.

Prezados Senhores membros da Comissão Geral do Concurso,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

## Assinatura do Candidato

**RECEBEDOR:**

DATA: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2014

## Assinatura do Funcionário



## EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014

### ANEXO V

#### Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição

Este FORMULÁRIO também está à disposição do Candidato no site: [www.conpass.com.br](http://www.conpass.com.br)

À Comissão Geral do Concurso,

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº. \_\_\_\_\_, CPF nº. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Candidato ao Cargo: \_\_\_\_\_, venho através deste Instrumento, requerer a isenção da Taxa de Inscrição para o Concurso nº 001/2014, da Prefeitura Municipal de Parelhas-RN, de acordo com a **Cláusula III**, deste Edital e seus subitens.

**Declaro**, ainda, sob as penas da Lei que estou ciente e de acordo com todas as exigências especificadas neste Edital.

#### PARA PESSOAS EM CONDIÇÕES DE EXTREMA POBREZA COMPROVADA:

<input type="checkbox"/>	Comprovante de inscrição no CadÚnico (subitem 3.10.1.1)
<input type="checkbox"/>	RG do requerente (subitem 3.10.1.2.)
<input type="checkbox"/>	CPF do requerente (subitem 3.10.1.3.)

#### PARA DOADORES REGULARES DE SANGUE:

<input type="checkbox"/>	Declaração expedida por banco de sangue oficial ou entidade credenciada pelo Estado do Rio Grande do Norte (subitem 3.11.1.1)
<input type="checkbox"/>	RG do requerente (subitem 3.11.1.2)
<input type="checkbox"/>	CPF do requerente (subitem 3.11.1.3.)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

#### Assinatura do Candidato

#### INSTRUÇÕES:

O Candidato deverá:

##### 3.10 – PARA PESSOAS EM CONDIÇÕES DE EXTREMA POBREZA COMPROVADA:

3.10.1 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua hipossuficiência financeira:

3.10.1.1 – Comprovante de sua inscrição no Cadastro Único (CadÚnico) ativo para os Programas Sociais do Governo Federal, o qual deverá conter: **seu** nome completo, número da inscrição (para comprovação junto ao sistema do Governo).

OBS: A simples posse de um número de NIS, atribuído pelo CadÚnico não é suficiente para garantir a isenção do candidato. Para isso, é necessário que o mesmo esteja inscrito em algum Programa Social do Governo Federal.

3.10.1.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.10.1.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.

##### 3.11 – PARA DOADORES REGULARES DE SANGUE:

3.11.1 – O Candidato deverá anexar ao Requerimento, obrigatoriamente, de forma cumulativa e não alternativa, os seguintes documentos comprobatórios de sua condição de doador regular de sangue:

3.11.1.1 – Cópia autenticada em cartório de declaração expedida por banco de sangue oficial ou entidade credenciada pelo Estado do Rio Grande do Norte em papel timbrado, que comprove sua condição de doador regular de sangue, e que tenha feito pelo menos 1 (uma) doação no exercício de 2014 e no mínimo 02 (duas) doações de sangue no período de um ano anterior ao edital.

3.11.1.2 – Documento de Identidade (RG) do requerente.

3.11.1.3 – Cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente.



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014**  
**ANEXO VI**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

**CARGOS DO GRUPO I:**

Assistente Social; Assistente Social (Prog.Federal(is)); Cirurgião-Dentista – Endodontista (Prog.Federal(is)); Cirurgião-Dentista – Cirurgião Bucomaxilofacial (Prog.Federal(is)); Cirurgião-Dentista – Periodontista CEO; Enfermeiro (Prog.Federal(is)); Enfermeiro Plantonista (hospital); Nutricionista; Nutricionista (Prog.Federal(is)); Médico (Prog.Federal(is)); Médico Plantonista (Hospital); Médico Ginecologista; Médico Psiquiatra; Médico Psiquiatra (Prog.Federal(is)); Médico Veterinário; Médico Veterinário (Prog.Federal(is)); Fisioterapeuta; Fisioterapeuta (Prog.Federal(is)); Terapeuta Ocupacional (Prog.Federal(is)); Fonoaudiólogo; Farmacêutico; Farmacêutico (Prog.Federal(is)); Bioquímico; Psicólogo (Prog.Federal(is)); Educador Físico; Educador Físico (Prog.Federal(is)); Engenheiro Civil; Bibliotecário; Turismólogo; Assistente Jurídico (Prog.Federal(is)); Assessor Jurídico (Poder Legislativo); Analista de Controle Interno; Fiscal de Tributos; Contador; Contador (Poder Legislativo); Pedagogo (Prog.Federal(is)); Monitor Pedagogo (Prog.Federal(is)).

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

**01 – ASSISTENTE SOCIAL / ASSISTENTE SOCIAL (Prog.Federal(is))**

**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. Metamorfose 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.

**02 – CIRURGIÃO DENTISTA (Prog.Federal(is))**

1. Sistema Único de Saúde/ Estratégia Saúde da Família e Política Nacional de Saúde Bucal.
2. Promoção de Saúde/educação em saúde.
3. Vigilância em Saúde e em Saúde Bucal.
4. Biossegurança e Ergonomia na Prática Odontológica.
5. Epidemiologia geral e das doenças bucais.
6. Etiopatogenia, diagnóstico da cárie e de Doença Periodontal.
7. Diagnóstico e tratamento das alterações pulpares e periapicais.
8. Fluoroterapia em Odontologia.
9. Tratamento de Infecções periodontais.
10. Farmacologia em Odontologia.
11. Repercussões Estomatológicas locais e sistêmicas.
12. Urgência e Emergência em Odontologia
13. Traumatismo em Dentes Decíduos e Permanentes Jovens
14. Proteção do complexo dentina-polpa
15. Noções de Odontogeriatría.
16. Doenças transmissíveis na prática odontológica.
17. Câncer Bucal.

18. Emergências no atendimento odontológico.
19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana.
20. Planejamento e Programação em saúde bucal.

#### **03 – CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTISTA (Prog.Federal(is))**

1. Semiologia e diagnóstico clínico/radiográfico das alterações patológicas pulpares e periapicais de origem inflamatória.
2. Conceitos biológicos e princípios técnicos da Biopulpsectomia e Necropulpsectomia.
3. Etapas operatórias do tratamento do sistema de canais radiculares.
4. Isolamento absoluto do campo operatório.
5. Anatomia do sistema de canais radiculares.
6. Preparo biomecânico do sistema de canais radiculares: meios físicos, químicos e mecânicos.
7. Técnicas radiográficas em Endodontia.
8. Odontometria.
9. Medicação intracanal.
10. Materiais obturadores do sistema de canais radiculares.
11. Obturação do sistema de canais radiculares.
12. Tratamento de dentes com rizogênese incompleta.
13. Retratamento do sistema de canais radiculares.
14. Terapêutica coadjuvante ao tratamento endodôntico.
15. Tratamento conservador da polpa.
16. Emergências e urgências em Endodontia.
17. Endodontia em pacientes portadores de necessidades especiais.

#### **04 – CIRURGIÃO DENTISTA – BUCOMAXILOFACIAL (Prog.Federal(is))**

1. Avaliação pré-operatória do estado de saúde,
2. Terapêutica medicamentosa em odontologia,
3. Princípios de anestesiologia,
4. Emergências médicas na prática odontológica,
5. Acidentes e complicações em cirurgia buco-maxilo-facial,
6. Exodontias complicadas e não-complicadas,
7. Cirurgia dos dentes retidos,
8. Cirurgia parendodôntica,
9. Cirurgia com finalidade protética,
10. Cirurgia com finalidade ortodôntica,
11. Abordagem das infecções odontogênicas,
12. Cirurgia dos cistos e tumores dos maxilares,
13. Princípios de traumatologia buco-maxilo-facial.

#### **05 – CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTISTA – CEO**

1. Anatomia e histofisiologia do periodonto
2. Etiologia das doenças periodontais
3. Patogênese da doença periodontal
4. Exame clínico periodontal e meios de diagnósticos
5. Classificação das doenças periodontais (AAP 99)
6. Gengivite/Periodontite crônica e agressiva
7. Processos agudos do periodonto
8. Trauma de oclusão
9. Plano de tratamento periodontal
10. Controle mecânico e químico do biofilme dental
11. Raspagem e alisamento da superfície corono-radicular
12. Objetivos das cirurgias periodontais
13. Inter-relação periodontia e outras especialidades
14. Biomateriais em periodontia
15. Medicina periodontal
16. Controle e manutenção

#### **06 – ENFERMEIRO (Prog.Federal(is)) / ENFERMEIRO PLANTONISTA (Hospital)**

Processo Histórico da Enfermagem; Ética e Bioética; Legislação Profissional de enfermagem e Políticas Públicas de Saúde (SUS, NOB's, saneamento básico); Enfermagem em Saúde Coletiva; Semiologia e Semiotécnica; Saúde Integral da Criança e do

Adolescente; Saúde Integral da Mulher; Saúde Coletiva; Saúde Integral do Adulto e do Idoso; Clínicas médicas-parte geral e específica; Assistência e Intervenções de Enfermagem em clínicas cirúrgica; Enfermagem Psiquiátrica; Administração Aplicada à Enfermagem; Administração da Assistência de Enfermagem em Rede Básica de Saúde e Hospitalar: Geral e em situações de urgências e emergências, aplicação dos processos de trabalho, SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Saúde integral do Usuário das Unidades de Maior Complexidade; Enfermagem em Doenças Transmissíveis; Saúde Coletiva; Gerenciamento dos resíduos de Serviços de Saúde; Normas de segurança em saúde; Saúde pública- PSF, PACS, Programas de Saúde do Ministério da Saúde, Imunização – rede frios, Esquemas de vacinação, Infecção Hospitalar; Vigilância Epidemiológica Geral- notificação, Indicadores de saúde

## 07 – NUTRICIONISTA / NUTRICIONISTA (Prog.Federal(is))

- 1 – Macro e micronutrientes na alimentação humana;
- 2 – Recomendações de energia e nutrientes; DRI's.
- 3 – Alimentação no 1º ano de vida, na infância e na adolescência;
- 4 – Nutrição na gestação e na lactação;
- 5 – Avaliação nutricional em diferentes grupos etários;
- 6 – Microbiologia aplicadas as UAN's: - classificação dos microorganismos, fontes de contaminação, vias de transmissão, fatores que interferem no metabolismo dos microorganismos;
- 7 – Aspectos higiênicos sanitários em UAN's: - saúde do manipulador de alimentos e controle de matérias-primas, - conservação e higienização da matéria-prima, - doenças transmitidas de alimentos;
- 8 – APPCC (HACCP) Análise de perigos e pontos críticos de controle em UAN's; Boas práticas na fabricação de alimentos;
- 9 – Planejamento, organização e administração em UAN's: - Recursos Humanos em UAN's: dimensionamento, descrição de cargos e funções, recrutamento, seleção e treinamento; - Aspectos físicos da Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN's);
- 10 – Alimentação coletiva: planejamento execução e avaliação de cardápios;
- 11 – Terapia Nutricional: - nas doenças carenciais e na obesidade; - nos distúrbios endócrinos, cardiovasculares, renais e gastrointestinais; - nas enfermidades crônicas degenerativas;
- 12 – Programas governamentais na área de alimentação e nutrição: - Programa Nacional de Alimentação Escolar; - Programa de Alimentação do Trabalhador;
- 13 – Código de ética do nutricionista;
- 14 – Introdução à técnica dietética: conceito, objetivo e métodos de preparo de alimentos;
- 15 – Montagem de Fichas Técnicas de Preparação;
- 16 – Fatores que interferem na biodisponibilidade de nutrientes;
- 17 – Nutrição aplicada a atividade física e ao esporte;
- 18 – Dietética e Gastronomia.

## 08 – MÉDICO (Prog.Federal(is)) / MÉDICO PLANTONISTA (Hospital)

Asma / Dislipidemias / Dermatoviroses – Zoodermatoses / Hanseníase / Doenças funcionais da tireoide / Diabetes Melito / Obesidade / Síndrome Metabólica / Prescrição de medicamentos – interações medicamentosas e iatrogenia por drogas / Síndrome do intestino irritável / Doença do refluxo gastro-exofágico / Diarréia e infecções intestinais agudas / Gastrites / Úlcera péptica gastroduodenal / Parasitos intestinais e teciduais / Pancreatites / Litíase biliar e renal / Doenças sexualmente transmissíveis – infecção pelo HIV em adultos / Infecção do trato urinário / Neoplasias hematológicas / Hepatite viral aguda e crônica / Meningites bacterianas agudas / Leptospirose / Infecções por cocos gram-positivos / Tuberculose / Doença de Chagas / Calazar / Gripe e resfriados / Síndrome Nefrítica – Síndrome Nefrótica / Hipertensão arterial sistêmica / Febre reumática e prevenção da endocardite infecciosa / Pneumonia adquirida na comunidade / Artrite reumatóide / Lupus eritematoso sistêmico / Abdome agudo não traumático – avaliação inicial da dor abdominal aguda / O Sistema de Saúde do Brasil – a estratégia da Saúde da Família – a organização de serviços de atenção primária à saúde / Cardiopatia isquêmica e insuficiência cardíaca / Monoartrites – poliartrites – reumatismos de partes moles / Vertigens e tonturas / Esquistosomose / Imunizações / Profilaxias pós-exposição – acidentes por animais peçonhentos – acidentes ofídicos – picadas de insetos, aranhas e escorpiões – profilaxia nas mordeduras – profilaxia pós-exposição a agentes infecciosos – profilaxia pós-exposição à material biológico / Medicamentos antiinfectantes – analgésicos – antipiréticos – antiinflamatórios – corticosteróides / Fármacos e gravidez / Fármacos e lactação – efeitos fetais e neonatais / Câncer de próstata / Dengue – doenças exantemáticas.

## 09 – MÉDICO GINECOLOGISTA

Amenorréia e Hemorragia uterina disfuncional / Anovulação Crônica / Aspiração manual intrauterina / Atendimento a mulher vítima de violência sexual / Ciclo Menstrual / Climatério – Ginecologia geriátrica / Distopias e Lesões dos genitais / Doenças Inflamatórias Pélvica / Doenças Sexualmente Transmissíveis e AIDS / Ética em ginecologia / Ginecologia de infância e da adolescência / Infecção urinária / Patologia benigna e maligna do colo e corpo uterino / Patologia mamária benigna e maligna / Patologia ovariana benigna e maligna / Planejamento Familiar e Métodos anticoncepcionais / Vulvovaginopatias / Código de ética médica / Endometriose / Coriocarcinoma.

## 10 – MÉDICO PSIQUIATRA / MÉDICO PSIQUIATRA (Prog.Federal(is))

- 1 – Transtornos psiquiátricos na Clínica Geral;

- 2 – Abordagem Psiquiátrica dos Quadros Sintomáticos e dos Estados Demenciais;
- 3 – Dependência e Uso Nocivo do Álcool;
- 4 – Diagnóstico e Tratamento dos Transtornos Relacionados ao Uso do Álcool;
- 5 – Transtornos Relacionados ao Uso de Drogas;
- 6 – Drogas Ilícitas e Efeitos na Saúde;
- 7 – Esquizofrenia;
- 8 – Depressões e Transtorno Bipolar do Humor;
- 9 – Transtornos Fóbico-ansiosos e Obsessivo-compulsivo;
- 10 – Transtornos Dissociativos e Conversivos e Transtornos Somatoformes;
- 11 – Tratamento da Dependência da Nicotina;
- 12 – Transtornos Alimentares;
- 13 – Transtornos Psiquiátricos na Infância e na Adolescência;
- 14 – Tratamento em Psiquiatria Geriátrica.

## 11 – MÉDICO VETERINÁRIO / MÉDICO VETERINÁRIO (Prog.Federal(is))

- 1 – ANATOMIA: Sistema locomotor; Sistema digestório; Sistema respiratório; Sistema circulatório; Sistema reprodutor masculino; Sistema reprodutor feminino; Sistema endócrino; Anatomia da pele
- 2 – FISIOLOGIA: Fisiologia do Sistema Circulatório; Fisiologia do Sistema Respiratório; Fisiologia do Sistema Reprodutor masculino e feminino; Fisiologia das Glândulas Endócrinas; Fisiologia da Pele; Fisiologia da Glândula Mamária; Fisiologia dos Líquidos Orgânicos.
- 3 – PARASITOLOGIA: Classe Trematoda. Gênero: *Fasciola* e *Schistosoma*. / Classe Cestoda. / Classe Nematoda. Gêneros: *Ascaris*, *Parascaris*, *Toxocaris*, *Toxocara*, *Neoscaris*, *Oxyuris*, *Strongyloides*, *Filaria*, *Dirofilaria*, *Strongylus*, *Oesophagostomum*, *Syngamus*, *Ancylostoma*, *Dictyocaulus* e *Trichinella*. / Classe Arachnida. Gênero: *Rhipicephalus*, *Boophilus*, *Amblyomma*, *Dermacentor*, *Ixodes*, *Demodex*, *Psoroptes*, *Notoedres*, *Sarcoptes* e *Cheyletiella*. / Filo Protozoa. Gêneros: *Leishmania*, *Trypanosoma*, *Giardia*, *Trichomonas*, *Eimeria*, *Isospora*, *Toxoplasma* e *Babesia*.
- 4 - FARMACOLOGIA
  - Conceitos básicos em farmacoterapêutica: Disposição e destino das drogas; Formas de apresentação das drogas; Vias de administração das drogas; Absorção das drogas; Distribuição das drogas no organismo; Excreção de drogas e seus metabólitos
  - Estudo geral das (os): Penicilinas; Cefalosporinas; Aminoglicosídeos; Tetraciclínas; Cloranfenicol; Sulfanamidas; Quinolonas; Antiinflamatórios; Antifúngicos; Antiparásitos; Anti-helmínticos; Ectoparasiticidas

- 5 - DOENÇAS INFECTO-CONTAGIOSAS E PARASITÁRIAS: Brucelose; Tuberculose; Raiva; Febre aftosa; Carbúnculo; Listeriose; Tétano; Coccidiose; Erliquiose; Babesiose; Anaplasmosse; Neosporose; Influenza aviária; Doença de Newcastle; Encefalite espongiforme bovina; Mastite; Anemia infecciosa equina; Doença de Aujeszky; Leptospirose; Leishmaniose; Toxoplasmosse.

## 12 – FISIOTERAPEUTA / FISIOTERAPEUTA (Prog.Federal(is))

- 1. Legislação em fisioterapia: Decreto Lei 938/69, Lei 6.316/75, Lei 8.856/94, Resolução COFFITO 10, 37, 80, 139, 153.
- 2. Cinesiologia e biomecânica dos membros superiores, membros inferiores, tronco e marcha humana.
- 3. Semiologia e diagnóstico cinesiológico funcional.
- 4. Recursos fisioterapêuticos: Eletrotermofototerapia, hidroterapia, mecanoterapia e cinesioterapia. Efeitos fisiológicos, efeitos terapêuticos, indicações, precauções e contra-indicações.
- 5. Fisioterapia na atenção básica, saúde do trabalhador, do idoso e da mulher.
- 6. Fisioterapia aplicada nas disfunções do aparelho locomotor (neurologia, reumatologia, ortopedia e traumatologia).
- 7. Fisioterapia nos distúrbios cardiorrespiratórios e vasculares.
- 8. Fisioterapia nas perturbações neurológicas, ortopédicas e respiratórias da criança.

## 13 – TERAPEUTA OCUPACIONAL (Prog.Federal(is))

- Fundamentos teóricos e práticos da Terapia Ocupacional, histórico e modelos de referências da prática terapêutica ocupacional; Questões éticas e deontológicas; Terapia Ocupacional nas disfunções físicas, princípios de tratamento, avaliações (amplitude de movimento, força, sensibilidade, percepção, cognição, comportamento motor); análise de atividade; Métodos e Técnicas: Bobath, Kabath, Rood, Integração Sensorial e Brunnstrom; Atividade como recurso terapêutico; Tecnologia Assistiva, órtese, prótese, adaptações, acessibilidade; Atividade da Vida Diária, Atividade da Vida Prática; Terapia Ocupacional na Neurologia adulto e infantil, avaliação desenvolvimental; Terapia Ocupacional reumatológica; Terapia Ocupacional trauma –ortopédica; Queimadura; Terapia Ocupacional na Geriatria e Gerontologia; Terapia Ocupacional na Saúde Mental, Saúde do Trabalhador e na reabilitação psicosocial.

## 14 – FONOaudiólogo

- 1 – LINGUAGEM

Anátomo fisiologia da linguagem, aquisição e desenvolvimento, desvio fonológico, avaliação e terapia dos distúrbios neurológicos, gagueira, diagnóstico e terapia dos distúrbios do aprendizado da leitura e escrita



## 2 – MOTRICIDADE ORAL

Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático. / Fissura / Desordem tempomandibular / Deformidades dentofaciais / Alterações funcionais da respiração, deglutição, sucção e mastigação.

## 3 – VOZ

Anatomia e fisiologia da laringe. / Conceito, classificação e etiologia das patologias da laringe. / Avaliação, diagnóstico e terapia das alterações vocais.

## 4 – AUDIOLOGIA

Anatomia e fisiologia do aparelho auditivo / Avaliação auditiva. / Emissões otoacústicas / Reabilitação e implante coclear / Testes básicos de avaliação auditiva.

## 15 – FARMACÊUTICO / FARMACÊUTICO (Prog.Federal(is))

1 - Legislação farmacêutica – Leis e normas que regem a profissão farmacêutica.

2 - Farmacologia - Conhecimentos gerais e específicos sobre: definições em farmacologia, farmacocinética, farmacodinâmica, interferência de medicamentos em exames laboratoriais, Imunofarmacologia, mecanismo de ação, reações adversas, indicações e contra-indicações aos medicamentos, intoxicação medicamentosa, associação e interação medicamentosa, estabilidade de medicamentos, plantas medicinais, farmacologia dos sistemas, antibióticos e quimioterápicos, farmacoterapia pediátrica e geriátrica.

3 - Farmácia hospitalar - Conhecimentos gerais e específicos sobre: histórico, objetivos, funções, farmacovigilância, administração, seleção de medicamentos, sistemas de distribuição de medicamentos, abastecimento e gerenciamento de materiais e medicamentos, manipulação de medicamentos estéreis e não estéreis em farmácia hospitalar, terapia nutricional parenteral e enteral, assistência farmacêutica, farmácia clínica, administração de medicamentos através de cateteres de nutrição enteral.

4 - Farmacotécnica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: desenvolvimento de novos fármacos e processos de aprovação, formas farmacêuticas, matérias primas, sólidos, semi-sólidos, líquidos, aerossóis inalantes e sprays, medicamentos parenterais e enterais, sistemas de liberação de medicamentos, medicamentos de uso tópico.

5 - Química farmacêutica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: gênese de medicamentos, relação estrutura atividade, nomenclatura dos medicamentos, receptores farmacológicos.

6 - Química geral - Conhecimentos gerais e específicos sobre: estequimetria, estrutura atômica e tabela periódica, ligações químicas, reações químicas em soluções aquosas, gases, estados da matéria e as forças químicas intermoleculares, termodinâmica química, cinética química, equilíbrio químico, ácidos e bases, eletroquímica, nomenclatura.

7 - Química orgânica - Conhecimentos gerais e específicos sobre: compostos de carbono e ligações químicas, reações orgânicas, alcanos e cicloalcanos, estereoquímica, alquenos e alquinos, álcoois e éteres, sistemas insaturados conjugados, métodos espectroscópico de determinação da estrutura, compostos aromáticos, aldeídos e cetonas, ácidos carboxílicos e seus derivados, aminas, fenóis, halogenos de arila, carboidratos, lipídios, aminoácidos e proteínas.

## 16 – BIOQUÍMICO

Hematologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: sangue, hemograma, classificação sanguínea e fator RH, anemias, leucemias, Métodos de coloração, hemossedimentação, coleta de sangue, preparo de sangue para exames, microscopia, contagem de reticulocitos, confecção e coloração de esfregaços sanguíneos, pesquisas de hematozoários, pesquisa de células LE, coagulograma,

Citologia – conhecimentos gerais e específicos sobre: citologia mamária, citologia oncológica, citologia hormonal, citologia de líquidos, anatomia e histologia do aparelho genital feminino, controle de qualidade e organização do laboratório de citologia

Parasitologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: sobre helmintos e protozoários; bem como seus vetores artrópodos e moluscos, importância e método de controle, técnicas laboratoriais em parasitologia, exame parasitológico do sangue, morfologia, biologia, patologia, diagnóstico, epidemiologia, profilaxia, tratamento.

Microbiologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: patologias, Isolamento e identificação de microorganismos. Processos de esterilização e desinfecção, bacteriologia geral e clínica, micologia geral e clínica, virologia geral de clínica.

Imunologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: diagnóstico laboratorial e clínico de (tuberculose, tétano, difteria, coqueluche, poliomielite, sarampo, raiva, rubéola e doença de chagas), Antígenos e Anticorpos, técnicas laboratoriais

Bioquímica - conhecimentos gerais e específicos sobre: bioquímica geral, bioquímica clínica, dosagens laboratoriais da bioquímica do sangue e da urina.

Farmacologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: interferência de medicamentos em exames laboratoriais.

Higiene social - conhecimentos gerais e específicos sobre: epidemiologia – saneamento, abastecimento de água, processos de tratamento, destino de dejetos.

Toxicologia - conhecimentos gerais e específicos sobre: conceito, divisão, Importância, toxicocinética, toxicodinâmica, radicais livres e antioxidantes, toxicologia ambiental, toxicologia ocupacional, toxicologia social e medicamentosa, toxicologia dos alimentos.

## 17 – PSICÓLOGO (Prog.Federal(is))

1. A psicologia como ciência e profissão.
2. Personalidade e desenvolvimento humano.
3. Ética e saúde.

4. A psicologia breve como abordagem no processo terapêutico.
5. Psicossomática e o processo saúde-doença.
6. O adoecer e o morrer no cotidiano hospitalar.
7. O paciente, a equipe e a família na instituição.
8. A humanização e o acolhimento na saúde..
9. Políticas de saúde no Brasil: a reforma sanitária e a construção do sistema único de saúde.
10. ECA (Estatuto da Criança e do Adolescente).
11. Política nacional do idoso: estatuto do Idoso.

## **18 – EDUCADOR FÍSICO / EDUCADOR FÍSICO (Prog.Federal(is))**

- 1 – Fisiologia do Exercício
- 2 – Avaliação Física
- 3 – Conceitos de Atividade Física e Saúde
- 4 – Prescrição de Exercício Físico para Saúde
- 5 – Exercício Físico Aplicado aos Grupos Especiais

## **19 – ENGENHEIRO CIVIL**

1. Legislação profissional – Noções de direito e cidadania. Aspectos jurídicos para a formação do engenheiro. Organização do sistema CONFEA/CREA e suas leis. Deveres e direitos dos profissionais. Código de ética profissional. Mercado de trabalho. Noções de avaliação e perícias.
2. Materiais de construção civil – aglomerantes, agregados, pastas e argamassas, concretos hidráulicos, materiais metálicos, cerâmicos e betuminosos, pedras naturais, madeiras, tintas, vernizes e vidros.
3. Técnicas de construção civil – elementos referentes a edificação, movimento de terra, máquinas, equipamentos, canteiro de obras, técnicas de fundações, tecnologia dos elementos de vedação, tipos de coberturas, estruturação do edifício, revestimentos, pisos, pinturas, racionalização e tecnologia das construções, memorial descritivo, orçamentos, cronograma físico-financeiro, higiene e segurança do trabalho (NR-18).
4. Instalações prediais – instalações prediais de água fria e quente, instalações de esgotos e de águas pluviais, tratamentos individuais de esgotos domésticos, instalações elétricas, instalações de gás, instalações contra-incêndio.
5. Projetos de engenharia civil – conceituação de arquitetura e de espaço edificado, tipologia e função do edifício, edificações uni e plurifamiliares, comerciais e industriais.
6. Projetos estruturais – caracterização estrutural de um edifício, plantas de formas e ferragens, cargas, esforços internos, concreto armado, materiais componentes, dimensionamento de pilares, vigas e lajes, desenvolvimento do projeto estrutural.
7. Fundações – propagação e distribuição de pressões no solo, fundações diretas, fundações profundas, reconhecimento do subsolo, sondagens e escolha do tipo de fundações.
8. Topografia – planimetria, altimetria, planimetria-cadastral, desenvolvimento de projetos de loteamento.
9. Transportes – estudo do trânsito, contagens volumétricas, pesquisa de origem e destino, planejamento de transportes, estimativa de trânsito futuro, volume de projeto, determinação do número “N”, capacidade e níveis de serviços das vias, dimensionamento e coordenação de semáforos, sinalização de segurança em vias, estudos de acidentes, projeto geométrico rodovias e vias urbanas, terraplanagem, cálculo de volumes e distâncias de transportes, laboratório de solos e pavimentação, custos rodoviários, estudo da base de cálculo e elementos intervenientes, drenagem estudo dos sistemas de drenagem profunda e superficial, análise dos elementos componentes e seu funcionamento, pavimentação, funcionamento dos sistemas de pavimentação flexível, articulados e rígidos, dimensionamento do pavimento.
10. Urbanismo – funções urbanas, estruturas e morfologia urbana, utilização dos espaços urbanos, planejamento e gerenciamento de obras urbanas, infra-estrutura, equipamentos e serviços urbanos, legislação urbana, plano diretor, plano municipal de desenvolvimento estatuto da cidade.
11. Informática – conhecimento específico de AutoCad, Excel, Word e outros programas necessários para organizar e disponibilizar arquivos digitais dos projetos.

## **20 – BIBLIOTECÁRIO**

1. Bibliotecas: abordagem conceitual, tipologia.
2. Planejamento de bibliotecas.
3. Formação e desenvolvimento de coleções: seleção, aquisição e avaliação de coleções.
4. Representação descritiva: Código de Catalogação Anglo Americano (AACR<sub>2</sub>), catalogação cooperativa em rede, formato MARC, normas da ABNT.
5. Representação temática: Classificação Decimal Universal (CDU), Classificação Decimal de Dewey (CDD), Tesauro, indexação.
6. Análise documentária: aspectos teórico-conceituais, operações básicas.
7. Serviços de informação.
8. Fontes de informações eletrônicas.
9. Sistemas de informações, portais, bibliotecas digitais e virtuais.



10. 10 Profissional Bibliotecário-Documentalista: Legislação profissional, o profissional da informação e a competência em informação (*Information literacy*).

## 21 – TURISMÓLOGO

Hospitalidade e turismo: conceitos, definições e tipologia. Sistema turístico: estrutura, dinâmica e dimensões. Mercado turístico: oferta, demanda, produto e segmentação. Cadeia produtiva do turismo. Marketing de serviços e turismo. Gestão e organização de eventos. Lazer e animação turística. Recursos humanos em turismo. Planejamento do turismo: conceitos, definições, tipologia, etapas e impactos. Ciclo de vida de destinações turísticas. Turismo sustentável. Políticas nacionais e regionais de turismo. O Programa de Desenvolvimento do Turismo (PRODETUR-NE).

## 22 – ASSESSOR JURÍDICO (Poder Legislativo)

### Direito Constitucional:

1. Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes.
3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos.
4. Organização do Estado. 4.1. União. 4.2 Estados e DF. 4.3. Municípios.
5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis.
6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo.
7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais.
8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Atividades Econômicas. 8.2. Política Urbana.
9. Seguridade Social.
10. Educação e Cultura.
11. Meio Ambiente.
12. Família.

### Direito Administrativo:

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira.
2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração.
3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas.
4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior).
5. Bens públicos: noções gerais, espécies.
6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental.
7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2 Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural.
8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).
9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do princípio.
10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais.
11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.
12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

### Direito Tributário:

1. Sistema constitucional tributário. 1.1. Princípios.
2. Fontes do direito tributário.
3. Obrigações tributárias. 3.1. Fato Gerador ou hipótese de incidência. 3.2. Sujeitos ativo e passivo. 3.3. Obrigações acessórias.
4. Limitações constitucionais ao poder de tributar. 4.1. Imunidade e isenção.
5. Impostos Municipais: IPTU, ITBI, ISS.
6. Taxa de iluminação Pública (inconstitucionalidade). 6.1. Contribuição de iluminação pública.

### Direito Processual Civil:

1. Direito Processual Civil. 1.1 Princípios informativos.
2. Atos processuais. 2.1. Forma. 2.2. Tempo. 2.3. Lugar. 2.4. Prazo.
3. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.1. Pressupostos processuais. 3.2. Condições da ação.
4. Processo e procedimento. 4.1. Procedimento ordinário. 4.2. Procedimento sumário. 4.3. Antecipação de tutela.
5. Recursos. 5.1. Agravo de instrumento e agravo retido. 5.2. Apelação.
6. Ações em espécie: Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública.
7. Liminares contra o poder público. 6.1. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo.

### Direito do Trabalho:

1. Fontes do direito do trabalho. 1.2. Princípios peculiares do direito do trabalho.
2. Sujeitos da relação de emprego. 2.1. Empregado. 2.2. Empregador.
3. Administração pública como empregadora. 3.1. Solidariedade no direito do trabalho.

4. Elementos do contrato de trabalho.
5. Espécies de contrato de trabalho.
6. Remuneração. 6.1. Conceito. 6.2. Distinção entre remuneração e salário. 6.3. Caracteres do salário. 6.4. Salário e indenização. 6.5. Adicionais. 6.6. O princípio da igualdade de salário.
7. Rescisão do contrato de trabalho.

Direito Civil:

1. DAS PESSOAS NATURAIS. 1.1 Da personalidade e da capacidade 1.2 Das incapacidades 1.3 Dos direitos da personalidade 1.4 Da ausência 2. DAS PESSOAS JURÍDICAS 2.1 Classificação da pessoa jurídica 2.2 Desconsideração da personalidade jurídica 3. DOS BENS 3.1 Classificação dos bens 4. DO NEGÓCIO JURÍDICO 4.1 Fato jurídico em sentido amplo 4.2 Classificação dos negócios jurídicos 4.3 Ato jurídico em sentido estrito 4.4 Ato-fato jurídico 4.5 Elementos do negócio jurídico 4.6 Da condição, do termo e do encargo 4.7 Dos defeitos do negócio jurídico 5. RESPONSABILIDADE CIVIL 5.1 a responsabilidade civil subjetiva e a noção de culpa 5.2 responsabilidade civil objetiva e a atividade de risco 5.3 responsabilidade civil do estado

Lei Orgânica do Município de Parelhas-RN (A Lei Orgânica do Município de Parelhas encontra-se disponível para todos os candidatos no site [www.prefeituradeparelhas.net](http://www.prefeituradeparelhas.net))

Regimento Interno da Câmara Municipal de Parelhas-RN (O Regimento Interno da Câmara Municipal de Parelhas encontra-se disponível para todos os candidatos no site [www.cmparelhas.com.br](http://www.cmparelhas.com.br))

## 23 - ASSISTENTE JURÍDICO (Prog.Federal(is))

Direito Constitucional:

1. Constituição: fontes, conceito, objeto, classificações e estrutura. 1.1. Supremacia da Constituição. 1.2. Vigência e eficácia das normas constitucionais. 2. Direito Constitucional positivo. 2.1. Princípios Constitucionais explícitos e implícitos. 2.2. Federação. 2.3. Tripartição dos poderes.
3. Direitos e garantias fundamentais. 3.1. Direitos individuais. 3.2. Direitos sociais. 3.3. Direitos políticos.
4. Organização do Estado. 4.1. União. 4.2 Estados e DF. 4.3. Municípios.
5. Administração Pública. 5.1. Princípios Constitucionais da Administração Pública. 5.2. Servidores Públicos Civis.
6. Organização dos Poderes. 6.1. Função legislativa, executiva e judiciária. 6.2. Processo legislativo.
7. Controle de Constitucionalidade. 7.1. Controle de Constitucionalidade de Leis municipais.
8. Ordem Econômica e Financeira. 8.1. Atividades Econômicas. 8.2. Política Urbana.
9. Seguridade Social.
10. Educação e Cultura.
11. Meio Ambiente.
12. Família.

Direito Administrativo:

1. Noções gerais de organização administrativa brasileira.
2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração.
3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas.
4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior).
5. Bens públicos: noções gerais, espécies.
6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental.
7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2. Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural.
8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00).
9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do princípio.
10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais.
11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92.
12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

Direito Civil:

1. DAS PESSOAS NATURAIS. 1.1 Da personalidade e da capacidade 1.2 Das incapacidades 1.3 Dos direitos da personalidade 1.4 Da ausência 2. DAS PESSOAS JURÍDICAS 2.1 Classificação da pessoa jurídica 2.2 Desconsideração da personalidade jurídica 3. DOS BENS 3.1 Classificação dos bens 4. DO NEGÓCIO JURÍDICO 4.1 Fato jurídico em sentido amplo 4.2 Classificação dos negócios jurídicos 4.3 Ato jurídico em sentido estrito 4.4 Ato-fato jurídico 4.5 Elementos do negócio jurídico 4.6 Da condição, do termo e do encargo 4.7 Dos defeitos do negócio jurídico 5. RESPONSABILIDADE CIVIL 5.1 a responsabilidade civil subjetiva e a noção de culpa 5.2 responsabilidade civil objetiva e a atividade de risco 5.3 responsabilidade civil do estado

Direito Processual Civil:

1. Direito Processual Civil. 1.1 Princípios informativos.
2. Atos processuais. 2.1. Forma. 2.2. Tempo. 2.3. Lugar. 2.4. Prazo.
3. Formação, suspensão e extinção do processo. 3.1. Pressupostos processuais. 3.2. Condições da ação.
4. Processo e procedimento. 4.1. Procedimento ordinário. 4.2. Procedimento sumário. 4.3. Antecipação de tutela.
5. Recursos. 5.1. Agravo de instrumento e agravo retido. 5.2. Apelação.



6. Ações em espécie: Mandado de segurança, ação popular, ação civil pública.

7. Liminares contra o poder público. 6.1. Prerrogativas da Fazenda Pública em Juízo.

#### ESTATUTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

### **24 – ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

1 . CONTABILIDADE GERAL (Princípios fundamentais de contabilidade. Critérios de avaliação de ativos e passivos. Função e Estrutura das Contas Contábeis. Contas Patrimoniais e de Resultado. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76. Análise de balanços. Indicadores de análise econômico-financeiros.)

2. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO (Normas da Contabilidade Pública. A variação dos Componentes Patrimoniais. Controle dos Bens Patrimoniais. Regime de Competência e Regime de Caixa. Receitas e Despesas Públicas. Empenho, liquidação e pagamento da despesa. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Processo Orçamentário. Execução Orçamentária. Sistema Orçamentário. Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Externo.)

3. ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO POR PROCESSOS (Fundamentos da administração: conceitos. O Contexto em que as empresas operam. Planejamento. Organização. Gestão por Processos.)

4. CONTROLES INTERNOS E GESTÃO DE RISCOS (Controle interno. Características de um sistema de controle interno. Objetivos do controle interno. Controle interno e sistemas de processamento de dados. Responsabilidade pela determinação do controle interno. Elementos de controle. Meios para atingir o controle. O controle interno na administração pública brasileira. Evolução dos métodos de controle. Estrutura de controles internos. Riscos.)

5. CONTROLADORIA (Definição. Missão da controladoria. Responsabilidade e autoridade. Funções. Instrumentos de controladoria.)

### **25 – FISCAL DE TRIBUTOS**

DIREITO CIVIL: 1 Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro. 2. Pessoa natural. Personalidade e Capacidade. Direitos do Nascituro. 3 Direitos da Personalidade. 4. Pessoa jurídica. Disposições Gerais. Espécies. 5. Desconsideração da personalidade jurídica no direito civil, no direito tributário e no direito do consumidor. 6. Domicílio das pessoas naturais e jurídicas. 7 Bens. Classificação. 8. Fatos jurídicos. Negócio jurídico. Disposições Gerais. Representação. Condição, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Prova dos negócios jurídicos. Ato jurídico Ilícito e Ato ilícito. 9 Prescrição e decadência. 10. Obrigações. Modalidades. Transmissão das Obrigações. Efeitos, extinção e inadimplemento das Obrigações. 11 Contratos. Disposições gerais. Extinção dos contratos. Espécies de contratos. 12. Atos unilaterais. 13 O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado. 14. Títulos de Crédito. 15. Responsabilidade civil. Obrigações de indenizar. Indenização. 16. Preferências e privilégios creditórios. 17. Direito de Empresa. (Todo o Livro II da Parte Especial do Código Civil). Reorganização e reestruturação de empresas: processos de incorporação, fusão, cisão e extinção de empresas – aspectos contábeis, fiscais e legais da reestruturação social. 18. Posse. Conceito. Classificação. Aquisição. Efeitos. Perda. 19. Propriedade. Conceito. Função social. Modos de aquisição e perda da propriedade imóvel. 20. Direito de vizinhança. 21. Condomínio Voluntário. Direitos e deveres dos condôminos. Administração do condomínio. Condomínio Necessário. Condomínio Edilício. Disposições Gerais. Administração. Extinção. 22. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. 23. Superfície. 24. Serviços. 25. Usufruto. 26. Uso. 27. Habitação. 28. Direito do promitente comprador. 29. Direito de família. Regime de bens entre os cônjuges.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade e Interpretação das Normas Constitucionais. 2 Princípios fundamentais da Constituição da República Federativa do Brasil. 3 Direitos e Garantias Fundamentais. 4 A organização do Estado, seus poderes e as respectivas funções. 5. Sistema Tributário Nacional: Princípios constitucionais tributários. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. 6 Finanças públicas. 7 Princípios gerais da atividade econômica. 8 Política Urbana. 9. Sistema Financeiro Nacional.

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. Noções gerais da organização administrativa brasileira.. 2. Administração Direta e Indireta. 2.1. Descentralização e Desconcentração. 3. Serviço público: noções gerais; formas e meios de prestação; concessão e permissão de serviços públicos; autorização; tarifas. 4. Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93, Lei nº 10520/2002 e legislação posterior). 5. Bens públicos: noções gerais, espécies. 6. Poder de polícia: noção, características, formas e limites. Polícias sanitária, de trânsito, de costumes e diversões públicas. Controle ambiental. 7. Limitações administrativas ao direito de propriedade. 7.1. Direitos de vizinhança. 7.2. Servidão administrativa. 7.3. Proteção ao patrimônio histórico, artístico e cultural. 8. Gestão financeira e orçamentária. 8.1. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/00). 9. Responsabilidade civil do Estado: noções gerais, caso fortuito e força maior, fato do princípio. 10. Servidor Público civil. 10.1. cargos, empregos e funções públicas. 10.2. Concurso Público. 10.3. Regime celetista e estatutário. 10.4. Acumulação de cargos. 10.5. Contratação temporária. 10.6. Proc. Administrativo Disciplinar: noções gerais. 11. Enriquecimento ilícito. Atos de improbidade administrativa. Lei nº 8429/92. 12. Estatuto da Cidade (Lei nº 10257/01). 12.1. Diretrizes gerais da política urbana. 12.2. Da gestão democrática da cidade.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1 Normas gerais. 2 Legislação tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. 3 Obrigação tributária: elementos constitutivos e espécies. 4. Fato gerador da obrigação tributária. 5. Sujeito ativo da obrigação tributária. 6 Sujeito passivo da obrigação tributária: definição, solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. 7. Responsabilidade tributária: atribuição; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros e responsabilidade por infrações. 8 Crédito tributário: natureza, constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão. 9 Garantias e privilégios do crédito tributário. 10. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. 11. Processo Executivo Fiscal.. 12. Crimes contra a ordem tributária, Lei nº 8.137/90.

**LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL:** 1 O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN: fato gerador; sujeito passivo e ativo; base de cálculo; alíquotas; lista de serviços; local da prestação de serviço. 2 O Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU: fato gerador; contribuinte; base de cálculo; alíquota. 3 O Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis – ITBI: fato gerador; sujeitos passivo e ativo; base de cálculo; alíquotas. 4 O Processo Administrativo Tributário Municipal.

**DIREITO FINANCEIRO E ECONÔMICO:** 1 Finanças públicas na Constituição de 1988. 2. Normas gerais de direito financeiro. 3 Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade da despesa pública. Técnica de realização da despesa pública. Disciplina constitucional e legal dos precatórios. 4. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação. Preço público e sua distinção com a taxa. 5. Orçamento. Conceito. Espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários. Elaboração. Execução. Fiscalização e controle dos orçamentos. 6. Crédito público. Conceito. Técnicas. Dívida. Pública.

**CONTABILIDADE GERAL:** 1. Contabilidade: conceituação; objetivos; campo de atuação e usuários da informação contábil. 2. Princípios e normas contábeis brasileiras emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade CFC. 3. Componentes do patrimônio: ativo, passivo e patrimônio líquido: conceitos; forma de avaliação e evidenciação. 4. Variação do patrimônio líquido: receita, despesa, ganhos e perdas. 5. Apuração dos resultados: conceitos; forma de avaliação e evidenciação. 6. Escrituração contábil: Método das partidas dobradas; contas patrimoniais e de resultado; lançamentos contábeis; estornos; livros contábeis obrigatórios e documentação contábil. 7. Balanço patrimonial: estrutura; forma de evidenciação; critérios de elaboração e principais grupamentos. 8. Ativo circulante: conceitos; estrutura; formas e métodos de avaliação e evidenciação; tratamento contábil das provisões incidentes. 9. Ativo realizável a longo prazo: composição; classificação das contas; critérios de avaliação; aderência aos princípios e normas contábeis e tratamento das provisões. 10. Ativo permanente: investimento; formação; classificação das contas; métodos de avaliação; tratamento contábil específico das participações societárias; conceitos envolvidos; provisões atinentes; critérios e métodos para companhias fechadas e abertas. 11. Ativo permanente imobilizado: itens componentes; métodos de avaliação; tratamento contábil; processo de reavaliação; controles patrimoniais; processo de provisionamento; tratamento das baixas e alienações. 12. Ativo permanente diferido: tratamento contábil; itens componentes; critérios de avaliação. 13. Passivo circulante: composição; classificação das contas; critérios de avaliação; aderência aos princípios e normas contábeis; tratamento das provisões. 14. Passivo exigível a longo prazo: conceitos; estrutura; formas e métodos de avaliação; evidenciação; tratamento contábil das provisões; critérios de contabilização e apresentação. 15. Patrimônio líquido: itens componentes; evidenciação; métodos de avaliação; tratamento contábil; classificação; distribuição dos resultados; constituição e reversões de reservas; ações em tesouraria; alterações e formação do capital social. 16. Demonstração do resultado do exercício: conteúdo e forma de apresentação. 17. Apuração e procedimentos contábeis para a identificação do resultado do exercício. 18. Custo dos produtos vendidos e dos serviços prestados. 19. Tratamento contábil e apuração dos resultados dos itens operacionais e não-operacionais.. 20. Resultado bruto e resultado líquido. 21. Demonstração de lucros ou prejuízos acumulados: conteúdo; forma de preparação e forma de apresentação; destinação e distribuição do resultado de exercício. 22. Demonstração das mutações do patrimônio líquido: conteúdo; itens evidenciáveis e forma de apresentação. 23. Demonstração de origens e aplicações de recursos: conceitos envolvidos; itens componentes; forma de evidenciação; conceito de Capital Circulante Líquido e apuração do resultado ajustado. 24. Notas explicativas: conteúdo; exigências legais de informações e forma de apresentação. 25. Consolidação das Demonstrações Contábeis: conceitos e objetivos da consolidação; critérios, obrigatoriedade; tratamento dos resultados não realizados e das participações dos minoritários; procedimentos contábeis para elaboração. 26. Demonstração do fluxo de caixa: conceitos; principais componentes; formas de apresentação; critérios; métodos de elaboração e interligação com o conjunto das demonstrações contábeis obrigatórias. 27. Demonstração do valor adicionado: conceitos; principais componentes; formas de apresentação e critérios de elaboração. 28. Elementos Fundamentais para análise financeira: 29. Objetivos da análise de Balanço Patrimonial; etapas das técnicas de análise de Balanço Patrimonial; metodologias de análise. 30. Estrutura das Demonstrações Contábeis Financeiras. 31. A interpretação das Demonstrações Contábeis.

**AUDITORIA:** 1 Aspectos gerais. 2 Normas Técnicas aplicáveis. 3 Controle Interno. 4 Técnicas de Auditoria. 5 Testes de Auditoria. 6 Papéis de Trabalho. 7 Relatórios de Auditoria.

## 26 – CONTADOR / CONTADOR (Poder Legislativo)

### 1. CONTABILIDADE GERAL

1. Princípios fundamentais de contabilidade - Resolução nº 750/93 CFC. 2. Critérios de avaliação de ativos e passivos. 3. Função e Estrutura das Contas Contábeis. 4. Contas Patrimoniais e de Resultado. 5. Demonstrações exigidas pela Lei nº 6.404/76: balanço patrimonial. Demonstração do resultado do exercício, demonstração de lucros ou prejuízos acumulados, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração das origens e aplicações de recursos, notas explicativas - conceitos, importância e finalidade, estrutura, padronização, características e elaboração. 6. Análise de balanços. 7. Indicadores de análise econômico-financeiros.

### 2. CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL E ORÇAMENTO PÚBLICO

1. Normas da Contabilidade Pública. 2. A variação dos Componentes Patrimoniais. 3. Controle dos Bens Patrimoniais. 4. Normas de Escrituração. 5. Sistemas de Contas. 6. Balanço e Levantamento de Contas. 7. Regime de Competência e Regime de Caixa. 8. Receitas e Despesas Públicas. 9. Sistema Orçamentário, Financeiro e Patrimonial; Demonstrações exigidas pela Lei 4320/64 e pela LC 101/2000 (LRF). 10. Processo Orçamentário: Planos, Programas, Diretrizes Orçamentárias; Orçamento Anual; Orçamento – Programa; Planejamento: Conceitos, Princípios, Dispositivos Constitucionais; Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais; Plano Plurianual: Dispositivo Constitucional – Definição e Objeto, Prazos e Vigência; Lei Orçamentária Anual: Conceituação; Conteúdo; Princípios orçamentários; Competência; Vigência e Prazos; A organização do processo de elaboração do orçamento; Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função; Princípios Básicos; Prazos e Vigência. 11. Execução Orçamentária; Quadro de detalhamento da despesa; Créditos orçamentários; Empenho; Liquidação; Pagamento; Restos



a pagar; Despesas de exercícios anteriores. 12. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias – Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas – Receita; Categorias Econômicas – Despesa. 13. Avaliação da Execução Orçamentária; Os Relatórios de Gestão Fiscal; Prestação de Contas. 14. O Controle Externo.

## 27 – PEDAGOGO (Prog.Federal(is)) / MONITOR PEDAGOGO (Prog.Federal(is))

1. O pedagogo numa perspectiva de trabalho coletivo na organização escolar
2. Princípios norteadores da educação para a formação humana
3. Abordagens sobre desenvolvimento e aprendizagem
4. A criança de seis anos no Ensino Fundamental de nove anos
5. Desafios para uma prática de alfabetização em contexto de letramento
6. A organização curricular na Educação Básica
7. Planejamento: dos objetivos à avaliação mediadora
8. Projetos de trabalho
9. Projeto Político Pedagógico
10. Programa de Desenvolvimento Escolar – PDE
11. Conselhos escolares
12. Educação especial: da Legislação à Prática educativa
13. Legislação referente à Educação Especial

## 2ª PARTE – PORTUGUÊS: (Para todos os cargos do GRUPO I) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Ortografia
- 3 - Acentuação gráfica
- 4 - Pontuação
- 5 - Morfologia
- 6 - Sintaxe
- 7 - Emprego da Crase
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Regência Verbal e Nominal
- 10- Estilística

## CARGOS DO GRUPO II:

Professor Polivalente; Professor de Ciências; Professor de Educação Física; Professor de Inglês; Professor de Matemática; Professor de Português.

## 1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões

### 01 – PROFESSOR POLIVALENTE

#### 1-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA LÍNGUA PORTUGUESA:

Leitura: importância no ensino fundamental; a produção oral e escrita; ortografia; acentuação e pontuação; o ensino da língua portuguesa no ensino fundamental. Projetos de trabalho.

#### 2-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA MATEMÁTICA:

O conhecimento matemático: características; o papel da Matemática no ensino fundamental; Matemática e os Temas transversais; aprender e ensinar Matemática no ensino fundamental; objetivos, conteúdos e avaliação em Matemática; orientações didáticas para ensinar Matemática. Projetos de trabalho.

#### 3-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA HISTÓRIA:

A história no ensino fundamental; ensino e aprendizagem de História no primeiro e no segundo ciclos; objetivos de História no primeiro e no segundo ciclos; conteúdos de História no ensino fundamental; orientações didáticas gerais para o ensino e a aprendizagem no ensino de História; conhecimento geográfico; características e importância social; critérios de avaliação de História no ensino fundamental.

#### 4-PROGRAMA DE DIDÁTICA DA GEOGRAFIA:

Conhecimento geográfico: importância social; aprender e ensinar geografia na Educação Básica; orientações didáticas para a aprendizagem da Geografia; blocos temáticos e conteúdos no ensino de Geografia.

#### 5-PROGRAMA DE DIDÁTICA DAS CIÊNCIAS:

Aprender e ensinar Ciências Naturais no ensino fundamental; objetivos e conteúdos de Ciências no ensino fundamental; critérios de avaliação de Ciências para o primeiro e o segundo ciclos; orientações didáticas no ensino de Ciências; projetos.

### 02 – PROFESSOR DE CIÊNCIAS

- 1- Base molecular da vida (A água / Sais minerais / Glicídios / Lipídios / Proteínas / Vitaminas / Ácidos nucléicos)

- 2- Visão geral da célula
  - 2.1- Membrana plasmática ( organização molecular): Permeabilidade celular (transportes passivo e ativo) / Endocitose e exocitose / Envoltórios externos à membrana plasmática (glicocálix / parede celular)
  - 2.2 -Citoplasma: O citoplasma das células procarióticas e das células eucarióticas) / Organelas citoplasmáticas (retículos endoplasmáticos granuloso e não granuloso), complexo Golgiense, lisossomos, peroxissomos, vacúolos, citoesqueleto, centrólos, cílios e flagelos, mitocôndria ,plastos e ribossomos
  - 2.3- Núcleo celular e cromossomos
  - 2.4- Divisão celular (mitose e meiose)
  - 2.5- Fotossíntese
  - 2.6- Respiração celular
- 3- Embriologia
- 4- Histologia: Tecidos epitelial, conjuntivo, hematopoético, imunitário, muscular e nervoso.
- 5- Classificação dos seres vivos
- 6- Os Vírus, bactérias, protozoários, algas e fungos.
- 7- Reino vegetal ( morfologia e fisiologia das angiospermas)
- 8 - Reino animal.( Anatomia e fisiologia comparada dos animais)
- 9- O corpo humano (Sistema muscular / Sistema Esquelético / Sistema digestório / Sistema respiratório / Sistema circulatório / Sistema urinário / Sistema nervoso / Sistema Endócrino / Sistema reprodutor masculino / Sistema reprodutor feminino)
- 10- Genética.
- 11- Evolução.
- 12- Ecologia.

### 03 – PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

- 1- Metodologia do Ensino de Educação Física
  - a. O conhecimento de que trata a Educação Física
  - b. O tempo pedagogicamente necessário para o processo de assimilação do conhecimento
  - c. Os procedimentos didático-metodológicos
- 2- Parâmetros Curriculares Nacionais
- 3- Educação Física: uma abordagem cooperativa
- 4- Educação Física e Esportes
  - a. Perspectivas na corporeidade
  - b. Perspectivas na motricidade
  - c. Perspectiva no esporte
  - d. Perspectiva na Educação Física Escolar
- 5- Educação Física Escolar: fundamentos de uma abordagem desenvolvimentista
- 6- Sistema de Formação e Treinamento Esportivo
- 7- Desenvolvimento das Capacidades Inerentes ao Rendimento Esportivo
- 8- Da Aprendizagem Motora ao Treinamento Técnico
- 9- O Contexto da Educação Física Escolar
- 10- A Formação do Profissional na Educação Física
- 11- A Questão da Aplicabilidade do Conhecimento no Ensino da Educação Física
- 12- Educação Física numa perspectiva científica
- 13- Os Conteúdos na Educação Física escolar: As dimensões conceitual, procedural e atitudinal.

### 04 – PROFESSOR DE INGLÊS

- 1. Texts Comprehension
- 2. Personal Pronouns
- 3. Possessive Adjectives and Pronouns
- 4. TO BE ( present tense / past tense )
- 5. Articles
- 6. Plural of Nouns
- 7. Present Continuous Tense / Past Continuous Tense
- 8. Simple Past Tense
- 9. Simple Present Tense
- 10. Simple Future Tense
- 11. Prepositions
- 12. Reflexive Pronouns

13. Comparatives and Superlatives
14. Genitive Case
15. Present Perfect Tense / Past Perfect Tense
16. Anomalous Verbs
17. Question Tags
18. Conditional Sentences
19. Relative Pronouns
20. Reported Speech
21. Passive Voice
22. Indefinite Pronouns
23. Countable and Uncountable Nouns

## 05 – PROFESSOR DE MATEMÁTICA

Conjuntos e Subconjuntos. / Operações com Conjuntos: União, Intersecção, Diferença e Complementar. / Número de Elementos da União de Conjuntos. / Conjunto Numéricos (Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais e Complexos). / Divisibilidade, Máximo Divisor Comum, Mínimo Múltiplo Comum. / Grandezas Diretamente Proporcionais e Inversamente Proporcionais. / Regra de Três Simples e Composta. / Porcentagem, Juros Simples e Juros Compostos. / Produtos Notáveis. / Operações com Números Reais: Adição, Subtração, Multiplicação, Divisão, Potenciação e Radiciação. / Seqüências, Progressões Aritméticas e Progressões Geométricas. / Relações e Funções. / Produto Cartesiano. / Função Injetora, Sobrejetora, Bijetora, Par, Ímpar, Crescente e Decrescente. / Função Composta e Função Inversa. / Função de Primeiro Grau. / Função de Segundo Grau. / Função Modular. / Função Exponencial. / Função Logarítmica. / Gráficos de Funções. / Equações e Inequações. / Matrizes: Operações e Propriedades. / Determinantes. / Resolução e Discussão de um Sistema Linear. / Trigonometria. / Triângulo Retângulo e Teorema de Pitágoras. / Funções Trigonométricas, Gráficos, Identidades Trigonométricas, Equações Trigonométricas, Inequações Trigonométricas. / Lei dos Senos e Lei dos Cossenos. / Geometria Plana. / Mediatriz de um Segmento, Bissetriz de um Ângulo. / Medianas, Bissetrizes, Alturas e Mediatrizes de um Triângulo. / Semelhança e Congruência de Triângulos. / Semelhança e Congruência de Polígonos. / Teorema de Tales. / Número de Diagonais, Soma dos Ângulos Internos e Soma dos Ângulos Externos de um Polígono. / Polígonos Inscritos e Circunscritos. / Relações Métricas em Triângulos, Polígonos, Circunferência e Círculo. / Área das Figuras Planas. / Geometria Espacial. / Retas e Planos no Espaço. / Princípio de Cavalieri. / Prisma, Pirâmide, Cilindro, Cone e Esfera. / Área e Volume dos Sólidos. / Geometria Analítica. / Coordenadas Cartesianas. / Distância entre Dois Pontos, Distância de um Ponto a uma Reta. / Equações da Reta, Ângulo entre Duas Retas, Retas Paralelas, Retas Perpendiculares. / Equações da Circunferência. / Equações da Elipse, Hipérbole e Parábola. / Análise Combinatória. / Princípio Fundamental da Contagem. / Arranjo, Permutação e Combinação, Casos Simples e com Repetição. / Triângulo de Pascal e Binômio de Newton. / Probabilidade, Espaço Amostral, Resultados Igualmente Prováveis. / Probabilidade Condicional. / Polinômios. / Operações com Polinômios. / Fatoração e Raízes de um Polinômio. / Relações entre Raízes e Coeficientes de um Polinômio. / Pesquisa de Raízes Racionais. / Raízes Complexas Conjugadas. / Noções de Lógica. / Noções de Estatística (Média, Mediana, Moda, Variância, Desvio Padrão, Distribuição Normal).

## 06 – PROFESSOR DE PORTUGUÊS

1. Interpretação de texto
2. Parônimos / Homônimos
3. Fonologia e Ortografia
4. Acentuação gráfica
5. Pontuação
6. Morfologia
7. Sintaxe
8. Emprego da Crase
9. Concordância Verbal e Nominal
10. Regência Verbal e Nominal
11. Estilística
12. Literatura Brasileira
13. Gêneros Textuais

### 2ª PARTE – DIDÁTICA GERAL: (Para todos os cargos do GRUPO II) – 12 questões

- 1 - A didática como prática educativa;
- 2 - Didática e democratização do ensino;
- 3 - O processo ensino-aprendizagem;
- 4 - Planejamento, métodos e avaliação mediadora;
- 5 - Recursos didáticos e sua utilização no ensino;
- 6 - Saberes necessários à prática educativa;



7 - O sentido do aprendizado no Ensino Fundamental.

### **CARGOS DO GRUPO III:**

Técnico Agrícola; Técnico em Edificações; Técnico em Enfermagem; Técnico em Enfermagem (Prog.Federal(is)); Técnico em Alimentos; Técnico em Contabilidade; Técnico em Informática; Técnico em Farmácia; Técnico em Laboratório Plantonista (Hospital); Técnico em Meio Ambiente; Técnico em Radiologia Plantonista (Hospital); Auxiliar de Saúde Bucal (Prog.Federal(is)); Auxiliar de Consultório Dentário (Prog.Federal(is)).

### **1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS: - 28 questões**

#### **01 – TÉCNICO AGRÍCOLA**

1. **Solo:** propriedades físicas e químicas, nutrientes, adubos químicos, verdes e orgânicos, corretivos, adubação e calagem.
2. **Irrigação:** métodos de irrigação.
3. **Olericultura:** mercado, planejamento e instalação de hortas domésticas, comerciais e orgânicas; cultura do coentro, cebolinha, alface, couve, quiabo, pimentão, tomate, melão e cenoura;
4. **Culturas regionais:** feijão macassar, milho, mandioca, algodão, batata-doce, cana-de-açúcar e mamona.
5. **Fruticultura:** mercado e propagação de plantas frutíferas, formação de mudas, planejamento e instalação de pomar; culturas: abacaxi, cajueiro, citros, coqueiro, bananeira, mamoeiro, goiabeira, maracujá, mangueira e acerola;
6. **Fitossanidade:** Defensivos agrícolas e métodos de controle de pragas e doenças;
7. **Topografia:** cálculo de áreas, levantamento topográfico, medidas agrárias;
8. **Zootecnia:** raças, instalação e manejo: bovinocultura de corte e leite, caprinocultura, ovinocultura, apicultura, suinocultura e avicultura.

#### **02 – TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos.

#### **03 – TÉCNICO EM ENFERMAGEM / TÉC.EM ENFERMAGEM (Prog.Federal(is))**

Legislação de Enfermagem, ética e bioética; Instituição de saúde; Assistência de Enfermagem na Saúde Coletiva do adulto e da família; Primeiros Socorros; Assistência de Enfermagem no processo de administração de medicamentos; Assistência de Enfermagem nos Cuidados Gerais prestados ao recém-nascido adolescente e adulto no seu ciclo da vida; Assistência de Enfermagem ao adulto (Homem e Mulher) no estado clínico e no estado cirúrgico; Assistência de Enfermagem na Saúde da Mulher e no ciclo grávido-puerperal; Assistência de Enfermagem em Saúde Mental e sua legislação atual; Assistência de Enfermagem ao Idoso; Saúde Pública: Organização dos serviços de saúde e políticas públicas no Brasil - SUS: princípios, diretrizes, controle social, planejamento. Indicadores de saúde, sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. Noções de administração de Enfermagem conforme legislação de enfermagem nas equipes de enfermagem e de saúde.

#### **04 – TÉCNICO EM ALIMENTOS**

1. Métodos de Conservação de Alimentos.
2. Química, composição e valor nutricional de alimentos.
3. Microbiologia e segurança de alimentos.
4. Higiene e Gestão da Qualidade na Indústria de Alimentos.
5. Análises físico-químicas, controle de qualidade e autenticidade de alimentos e produtos lácteos.
6. Tecnologia, legislação e qualidade de leites fluidos.
7. Tecnologia, legislação e qualidade de leites fermentados.
8. Tecnologia, legislação e qualidade de doce de leite.
9. Tecnologia, legislação e qualidade de queijos.
10. Tecnologia, legislação e qualidade de manteiga e sorvetes.
11. Análise sensorial de alimentos.
12. Alimentos funcionais: probióticos, prebióticos e simbióticos.
13. Instrução normativa nº 62 de 29 de dezembro de 2011. Disponível em: [www.agricultura.gov.br](http://www.agricultura.gov.br)

#### **05 – TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

##### Contabilidade Geral

1. Estática patrimonial.
2. Plano de contas.
3. As variações do patrimônio líquido.
4. Registro das operações típicas de uma empresa.
5. Operações com mercadorias.
6. Balanço patrimonial.
7. Demonstração do resultado do exercício.
8. Depreciação, amortização e exaustão.

#### Contabilidade Pública

1. Contabilidade pública: sistema orçamentário; sistema financeiro; sistema patrimonial; sistema de compensação.
2. Orçamento público.
3. Receita pública: classificação legal da receita orçamentária; receita extra-orçamentária; estágios da receita pública; quitações; resíduos ativos ou restos a arrecadar; dívida ativa; restituições de receitas.
4. Despesa pública: classificação legal da despesa orçamentária; despesa extra-orçamentária; estágios da despesa; restos a pagar ou resíduos passivos; dívida pública; despesas de exercícios anteriores;
5. Regimes contábeis: regime de Caixa, regime de competência (princípio da competência).
6. Regime de adiantamento.
7. Patrimônio público
8. Créditos adicionais
9. Levantamento de balanços: balanço orçamentário; balanço financeiro; balanço patrimonial e demonstração das variações patrimoniais.

### **06 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Sistemas de numeração. Aritmética binária. Princípios de Lógica Booleana. Conceitos básicos sobre a arquitetura de microcomputadores e microprocessadores. Principais periféricos. Configuração e instalação de Microcomputadores. Conhecimentos básicos de redes de computadores. Elementos de interconexão de redes de computadores. Conhecimentos básicos sobre protocolos de comunicação de dados. Noções de tecnologia WEB. Noções sobre processamento de dados. Princípios básicos de sistemas operacionais. Organização lógica e física de Arquivos. Noções de lógica de programação. Construção e interpretação de algoritmos. Tipos de dados, variáveis e constantes. Princípios de programação orientada a objetos. Noções de linguagens visuais e orientadas por eventos. Conhecimentos básicos sobre criação e manipulação de bancos de dados. Noções de linguagem SQL. Instalação, configuração, customização e utilização de aplicativos e ferramentas Windows e LINUX. Conhecimento básico de HTML.

### **07 – TÉCNICO EM FARMÁCIA**

- 1- Noções básicas de biologia: células, tecidos, órgãos, sistemas e organismos.
- 2- Noções de Microbiologia geral e clínica.
- 3- Noções de Patologia geral e clínica.
- 4- Conceitos básicos em farmacologia e toxicologia: droga, fármaco, princípio ativo, tóxico, droga de abuso, medicamento, denominação comum brasileira (DCB), especialidade farmacêutica.
- 5- Sistema métrico decimal: medidas de massa e volume aplicadas a medicamentos.
- 6- Armazenamento e Conservação adequados de Medicamentos.
- 7- Princípios Básicos de Farmacotécnica: formas sólidas, semi-sólidas, líquidas, retais e vaginais, oftálmicas, auriculares e parenterais.
- 8- Noções de terapia com vacinas (imunoprofilaxia) e com soros (imunoterapia).
- 9- Sistemas de distribuição de medicamentos.
- 10- Medicamentos citotóxicos: cuidados no armazenamento, dispensação e preparo.
- 11- Legislação Farmacêutica: (Regulamento de Medicamentos Genéricos: critérios para prescrição e dispensação / Regulamento Técnico sobre Boas Práticas de Manipulação de Medicamentos em Farmácias)

### **08 – TÉCNICO EM LABORATÓRIO PLANTONISTA (Hospital)**

#### Geral:

1. Realizar identificação, separação, registro, distribuição, acondicionamento, conservação e transporte de amostras;
2. Conhecimentos básicos de biossegurança em laboratório de análises clínicas;
3. Conhecer os principais equipamentos utilizados em laboratórios: microcentrifugas, centrífugas, microscópio, equipamentos de pesagem (balança, etc...), banho-maria, autoclave, estufa, destilador, geladeira, freezers e vidrarias graduadas;
4. Saber manusear os principais equipamentos utilizados em laboratórios de análises clínicas;
5. Noções sobre esterilização e desinfecção;
6. Montagem do material biológico;
7. Preparação de reativos e soluções;
8. Preparo de sangue para exames (sangue total, soro, plasma, sangue desfibrinado).

#### Específico:

1. Preparação de Meios de cultura;
2. Preparação de corantes (cristal violeta Lugol, Álcool – acetona, Álcool ácido, Fucsina Fenicada de Ziehl-Neelse, Azul de Metileno);
3. Noções básicas em microbiologia – técnicas de semeaduras mais utilizadas na rotina, técnicas de coloração mais utilizadas (Gram, Ziehl-Neelsen, Fontana – tribondeau, Albert-Laybourn);
4. Noções básicas de Parasitologia;
5. Métodos utilizados na parasitologia (métodos a fresco, Faust, Baerman-Moraes, Harada-Mari, Direto, Hoffman, Granham, Willis);
6. Principais anticoagulantes utilizados em análises clínicas. Ex: EDTA, Citrato, etc....

7. Técnica de confeccionar e corar esfregaços sanguíneos a fresco e em hematologia, bem como de líquidos biológicos.
8. Exame de urina – exame físico-químico (propriedades físicas)
9. Noções básicas referentes ao preparo de exames microscópicos das amostras de tecidos e células utilizados no diagnóstico citológico.

## 09 – TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

### Legislação Ambiental:

A estrutura dos Sistemas Ambientais: Sistema Nacional do Meio Ambiente. A regulamentação das atividades antrópicas à luz da legislação ambiental vigente. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. Lei nº 6.938/81 - Política Nacional do Meio Ambiente (atualizada). Lei nº 12.651/2012 - Novo Código Florestal (atualizada). Lei nº 9.433/97 - Política Nacional de Recursos Hídricos (atualizada). Lei nº 12.305/10 - Política Nacional de Resíduos Sólidos (atualizada). Lei nº 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental (Atualizada). Lei nº 9.605/98 - Crimes Ambientais (atualizada). Lei nº 9.985/00 - Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (atualizada). Lei Complementar nº 140/2011. Lei do Plano Municipal de Saneamento Básico e Lei versando sobre Mobilidade Urbana.

### Específicos:

Ciências do Ambiente – Ecologia, Hidráulica, Hidrologia, Manejo de Bacias Hidrográficas, Química Ambiental, Ciências do Solo, Pedologia e Conservação do Solo, Manejo de Unidades de Conservação, Manejo da Flora e Fauna, Prevenção e Controle de Incêndios Florestais, Recuperação de Áreas Degradadas Produção de Sementes e Mudas, Agrossilviculturais, Florestamento e Reflorestamento, Espécies com Restrições de Corte e Regeneração das Florestas. Manejo Florestal, Sistemas e Métodos Silviculturais, Dinâmica e Estrutura de Ecossistemas, Energia da Biomassa. Preservação da Qualidade da Água, do Ar e do Solo – Qualidade Ambiental, Controle da Poluição Ambiental, Avaliação de Impactos Ambientais. Gerenciamento de Recursos Hídricos – Avaliação e Proposição de Planos, Programas e Projetos de Saneamento Básico, Limnologia e Recuperação de Ambientes Aquáticos, Redes de Distribuição e Coleta de Água e Esgoto. Gestão de Resíduos - Tratamento de Resíduos Sólidos, Mitigação e Recuperação de Áreas Impactada, Tratamento de água e água residuárias. Avaliação de Fontes de Energia e do Potencial Energético de uma Região (meio urbano e rural). Gestão Ambiental – Direito, Legislação e Licenciamento Ambiental, Educação Ambiental, Geoprocessamento, Urbanismo, Noções Básicas de Levantamento e Avaliação de Propriedades Rurais. Epidemiologia e Saúde Pública. Ciências Biológicas aplicadas ao manejo/gestão do Meio Ambiente.

## 10 – TÉCNICO EM RADIOLOGIA PLANTONISTA (Hospital)

1. Anatomia
2. Física da radiação
3. Radioproteção
4. Técnica radiográfica para exames do sistema nervoso
5. Técnica radiográfica para exames do aparelho respiratório
6. Técnica radiográfica para exames do aparelho digestivo
7. Técnica radiográfica para exames do aparelho urinário
8. Técnica radiográfica para exames do aparelho locomotor
9. Técnica radiográfica para exames do aparelho reprodutor
10. Técnica radiográfica para exames em mastologia
11. Técnica radiográfica para exames em pediatria

## 11 – AUX. DE SAÚDE BUCAL (Prog.Federal(is)) / AUX. DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (Prog.Federal(is))

1. Processo saúde-doença.
2. Sistemas corporais.
3. Bioética e ética profissional.
4. Recursos humanos em Odontologia e Trabalho em Equipe
5. Políticas de Saúde no Brasil/Sistema Único de Saúde/ Programa Saúde da Família.
6. Política Nacional de Saúde Bucal/Brasil Soridente.
7. Promoção da saúde e Educação para a saúde.
8. Prevenção dos principais problemas de saúde bucal.
9. Vigilância em Saúde Bucal.
10. Doenças transmissíveis e crônicas não transmissíveis.
11. Doenças ocupacionais.
12. Epidemiologia bucal.
13. Biossegurança e Ergonomia em Odontologia.
14. Materiais de Uso Odontológico.
15. Fluoretos em Odontologia.

**2ª PARTE – PORTUGUÊS:** (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 12 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

**CARGOS DO GRUPO IV:**

Agente de Endemias; Agente Comunitário de Saúde

**1ª PARTE – PROGRAMAS ESPECÍFICOS:** - 20 questões

**01 – AGENTE DE ENDEMIAS**

1. Princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde.
2. Visita domiciliar.
3. Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário.
4. Noções de ética e cidadania.
5. Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento.
6. Noções básicas de doenças como Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Dengue, Malária, Esquistossomose, dentre outras.

**02 – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

1. Processo saúde-doença e seus determinantes/condicionantes;
2. Princípios e diretrizes do SUS e a Lei Orgânica da Saúde;
3. Conhecimentos geográficos da área/região/município de atuação;
4. Cadastramento familiar e territorial: finalidade e instrumentos;
5. Interpretação demográfica;
6. Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência;
7. Indicadores epidemiológicos;
8. Técnicas de levantamento das condições de vida e de saúde/doenças da população;
9. Critérios operacionais para definição de prioridades: indicadores sócio-econômicos, culturais e epidemiológicos;
10. Conceitos de eficácia, eficiência e efetividade em saúde coletiva;
11. Estratégia de avaliação em saúde: conceitos, tipos, instrumentos e técnicas;
12. Conceitos e critérios de qualidade da atenção à saúde: acessibilidade, humanização do cuidado, satisfação do usuário e do trabalhador, equidade, outros;
13. Sistema de informação em saúde;
14. Condições de risco social: violência, desemprego, infância desprotegida, processo migratório, analfabetismo, ausência ou insuficiência de infra-estrutura básica, outros;
15. Promoção da saúde: conceitos e estratégias.

**2ª PARTE – SAÚDE PÚBLICA:** (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões

Políticas de Saúde no Brasil; Sistema Único de Saúde (SUS): conceitos: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990. Princípios e diretrizes do SUS; Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS); Estratégia de Saúde da Família (ESF) e Programas de Saúde do SUS: noções gerais; Níveis de atenção e níveis de complexidade. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde; Programação Pactuada Integrada (PPI); Epidemiologia. Agravos de Notificação Compulsória. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde.

**3ª PARTE – PORTUGUÊS:** (Para todos os cargos do GRUPO IV) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)



- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

#### **CARGOS DO GRUPO V:**

Fiscal de Vigilância Sanitária; Fiscal de Obras; Orientador Social (Prog.Federal(is)); Auxiliar Administrativo; Auxiliar Administrativo (Prog.Federal(is)); Repcionista; Repcionista (Prog.Federal(is)); Repcionista Plantonista (Hospital); Almoxarife; Motorista Ambulância; Motorista cat. “D”; Motorista Ônibus; Operador de Máquinas; Tratorista; Guarda Municipal

#### **1ª PARTE – Conhecimentos ESPECÍFICOS: - 20 questões**

##### **01 – FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Evolução das políticas de saúde no Brasil e o Movimento de Reforma Sanitária Brasileira; Sistema Único de Saúde SUS: conceitos, fundamentação legal: Constituição da República Federativa do Brasil – Capítulo da Saúde (art. 196 ao 200); Lei nº 8.080 de 19 de setembro de 1990 (Lei Orgânica da Saúde); Lei nº 8.142 de 28 de dezembro de 1990 (Financiamento e Participação da Comunidade). Princípios e diretrizes do SUS (na CF 88 e na LOS); Organização e funcionamento das ações e serviços: Níveis de atenção e níveis de complexidade. Organização e funcionamento do Sistema: Gestão; Instâncias colegiadas de negociação e pactuação. Normas Operacionais do SUS (NOB 01/91, 01/93, 01/96 e NOAS 01/02). O Pacto pela Saúde (dimensões, atribuições e responsabilidades); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde e Vigilância à Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória. Doenças Infecciosas e Parasitárias. Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistemas de informação em saúde. Política de Gestão do Trabalho no SUS e Processo de educação permanente em saúde. Ética e Bioética em Saúde (Resoluções do Conselho Nacional de Saúde). Legislação de Vigilância Sanitária. Biossegurança e controle e conservação de alimentos e medicamentos. Sistemas de qualidade (ISO/NBR).

##### **02 – FISCAL DE OBRAS**

Edificações: Controle tecnológico de concreto e materiais constituintes e controle tecnológico de solos. Conhecimento e interpretação de ensaios. Fundações e estruturas. Sondagens de solo. Movimentação de terra, formas, escoramento, armação e concretagem. Fundações superficiais e profundas. Tipos. Execução. Controle. Estruturas Pré-moldadas. Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. Serviços topográficos. Execução e controle. Edificações. Materiais de construção. Instalações prediais: (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. Noções de desenho em AutoCAD. Construção Civil. Controle e acompanhamento de obras, Levantamento de quantitativos, orçamentos.

##### **03 – ORIENTADOR SOCIAL (Prog.Federal(is))**

1. Documentos Legais: Constituição Federal (Ordem Social); Estatuto da Criança e do Adolescente; PNAS; BPC;
2. Planos e Programas Sociais em âmbito nacional: Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária; Plano Nacional de Enfrentamento à Violência contra Crianças e Adolescentes; Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI); Programa Nacional de Inclusão de Jovens (PROJOVEM);
3. Assistência Social: Política Nacional de Assistência Social: objetivos e usuários; Sistema Único de Assistência Social e os tipos de proteção social

##### **04 – AUX.ADMINISTRATIVO / AUX.ADMINISTRATIVO (Prog.Federal(is)) / RECEPCIONISTA / RECEPCIONISTA (Prog.Federal(is)) / RECEPCIONISTA PLANTONISTA (Hospital) / ALMOXARIFE**

Conhecimentos gerais de informática envolvendo: os sistemas operacionais Windows e Linux; aplicativos para edição, apresentação, planilha eletrônica e banco de dados (integrantes de pacotes tipo o Office da Microsoft e do LibreOffice open source); Internet e redes sociais.

##### **05 – MOTORISTA AMBULÂNCIA / MOTORISTA CAT. “D” / MOTORISTA ÔNIBUS / OP.DE MÁQUINAS / TRATORISTA / GUARDA MUNICIPAL**

- 1 – Sistema Nacional de Trânsito: Finalidade, Composição, Competências.
- 2 – Educação para o Trânsito.

- 3 – Noções de Direção Defensiva.
- 4 – Uso correto do veículo.
- 5 – Normas Gerais de Circulação e Conduta.
- 6 – Sinalização de Trânsito.
- 7 – Veículos: registro, licenciamento, condução de escolares.
- 8 – Habilitação: requisitos aprendizagem, exames, permissão para dirigir, categorias.
- 9 – Primeiros Socorros.
- 10 – Proteção do meio ambiente.
- 11 – Cidadania.
- 12 – Noções de mecânica básica de autos.
- 13 – Operação da Fiscalização e do Policiamento Ostensivo de Trânsito.
- 14 – Infrações, Penalidades e Multas.
- 15 – Medidas Administrativas.
- 16 – Processo Administrativo.
- 17 – Crimes de Trânsito.

**2ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para todos os cargos do GRUPO V) – 10 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1 - Interpretação de texto
- 2 - Parônimos / Homônimos
- 3 - Fonologia e Ortografia
- 4 - Acentuação gráfica
- 5 - Pontuação
- 6 - Morfologia
- 7 - Sintaxe
- 8 - Concordância Verbal e Nominal
- 9 - Emprego da Crase
- 10 - Regência Verbal e Nominal

**3ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para todos os cargos do GRUPO V) - 10 questões**

- 1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples e juros compostos; Análise combinatória e probabilidade.)
- 2. Álgebra: (Resolução de problemas envolvendo conjuntos; Função do 1º e 2º graus e aplicações; Função exponencial e logarítmica e aplicações; Progressão aritmética e geométrica e aplicações; Matrizes e aplicações; Aplicações de sistemas lineares em problemas contextualizados; Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
- 3. Trigonometria: (Razões trigonométricas em um triângulo retângulo e aplicações; Lei dos senos e cossenos e aplicações; Estudo das funções seno, cosseno e tangente na circunferência trigonométrica.)
- 4. Geometria: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Polígonos convexos; número de diagonais, soma dos ângulos internos e externos e suas classificações; Polígonos regulares inscritos e circunscritos: seus elementos e relações métricas; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Geometria espacial: áreas e volumes dos prismas, cilindros, cones, pirâmides, esferas e aplicações.)
- 5. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Representações gráficas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

**CARGOS DO GRUPO VI:**

Auxiliar de Cozinha; Cozinheiro; Auxiliar de Serviços Gerais; Auxiliar de Serviços Gerais (Poder Legislativo)

**1ª PARTE – PORTUGUÊS: - (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 questões (OBS: As questões de Português seguirão as NOVAS REGRAS ORTOGRÁFICAS)**

- 1. Interpretação de texto
- 2. Fonologia e Ortografia
- 3. Acentuação gráfica
- 4. Pontuação
- 5. Morfologia
- 6. Sintaxe

7. Concordância Verbal e Nominal
8. Emprego da Crase

**2ª PARTE – MATEMÁTICA: - (Para todos os cargos do GRUPO VI) – 20 questões**

1. Números e operações: (Problemas envolvendo os Números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Problemas envolvendo MMC e MDC; Problemas envolvendo porcentagem; Relações entre grandezas diretas e inversas; Razão e proporção; Regra de três simples e composta; Juros simples; Princípio multiplicativo e noções de probabilidade.)
2. Álgebra: (Produtos notáveis e Fatoração algébrica; Problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Resolução de problemas envolvendo equações do 1º e 2º graus; Problemas envolvendo sistemas de equações do 1º e 2º graus.)
3. Espaço e Forma: (Problemas envolvendo unidades de medidas de comprimento, superfície, massa, tempo, volume e capacidade; Resolução de problemas envolvendo o Teorema de Tales e o Teorema de Pitágoras; Cálculo de áreas das principais figuras planas e aplicações; Cálculo de volume de prismas, cilindros, cones, pirâmides e esferas.)
4. Tratamento da Informação: (Leitura e interpretação de gráficos e tabelas; Medidas de tendência central: médias, moda e mediana.)

**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014**

**ANEXO VII**

**TABELA DE COMPOSIÇÃO DAS PROVAS**

**A PROVA ESCRITA SERÁ COMPOSTA DE ACORDO COM A TABELA A SEGUIR:**

Cargos	Partes / Composição			
	Partes	Composição	Número de Questões	Total de Questões
GRUPO I	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
GRUPO II*	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Didática Geral	12	
GRUPO III	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	28	40
	2ª Parte	Questões de Português	12	
GRUPO IV	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Saúde Pública	10	
	3ª Parte	Questões de Português	10	
GRUPO V	1ª Parte	Questões de Conhecimentos Específicos	20	40
	2ª Parte	Questões de Português	10	
	3ª Parte	Questões de Matemática	10	
GRUPO VI	1ª Parte	Questões de Português	20	40
	2ª Parte	Questões de Matemática	20	

- Os cargos do GRUPO II serão submetidos à PROVA DE TÍTULOS de caráter classificatório.



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001 / 2014**

**ANEXO VIII**

**CALENDÁRIO DE EVENTOS**

Acontecimentos importantes	Períodos
<b>Publicação do Edital 001/2014</b>	<b>29/04/2014</b>
<b>Período das Inscrições</b>	<b>08/05/2014 a 08/06/2014</b>
Período destinado à Solicitação da Isenção do pagamento da taxa de Inscrição	08/05/2014 a 16/05/2014
<b>Divulgação da relação dos Candidatos isentos do pagamento da Taxa de Inscrição</b>	<b>28/05/2014</b>
Publicação da concorrência preliminar	07/07/2014
Período de emissão dos cartões de inscrição (modo on-line)	07/07/2014 a 19/07/2014
Divulgação dos locais de provas	07/07/2014
<b>PROVA ESCRITA</b>	<b>20/07/2014</b>
Publicação dos gabaritos oficiais preliminares e concorrência oficial definitiva	21/07/2014
Prazo para entrega dos recursos contra os gabaritos	22/07/2014 a 24/07/2014
Publicação do gabarito oficial definitivo e do resultado dos recursos	12/08/2014
Publicação da Relação de Faltosos	12/08/2014
<b>Publicação do resultado oficial preliminar – Prova Escrita</b>	<b>12/08/2014</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova Escrita	13/08/2014 a 15/08/2014
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado oficial preliminar da Prova Escrita	20/08/2014
<b>Publicação do resultado oficial final – Prova Escrita</b>	<b>20/08/2014</b>
<b>Prazo para entrega dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS (cargos do GRUPO II)</b>	<b>21/08/2014 a 25/08/2014</b>
<b>Aplicação da PROVA PRÁTICA para o cargo de Operador de Máquinas Pesadas</b>	<b>31/08/2014</b>
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	<b>01/09/2014</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Prática	02/09/2014 a 04/09/2014
<b>Aplicação do TESTE FÍSICO para o cargo de Guarda Municipal</b>	<b>14/09/2014</b>
<b>Publicação do resultado preliminar da Prova de Títulos e do Teste Físico</b>	<b>15/09/2014</b>
Prazo para entrega dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos e do Teste Físico	16/09/2014 a 18/09/2014
Publicação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos, do Teste Físico e da Prova Prática	29/09/2014
<b>Publicação do resultado final da Prova de Títulos, do Teste Físico e da Prova Prática</b>	<b>29/09/2014</b>
<b>RESULTADO OFICIAL FINAL – APÓS ENCERRADAS TODAS AS ETAPAS</b>	<b>29/09/2014</b>
Homologação	Após Resultado Oficial Final
Admissão	Após homologação

(\*) Pode pagar o boleto até o dia 09/06/2014