



PREFEITURA
JOÁIMA
NAS MÃOS DO POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

O **Prefeito do MUNICÍPIO DE JOÁIMA, DONIZETE GOMES LEMOS**, no uso de suas atribuições legais, estabelece normas para a realização de Concurso Público para provimento de cargos atualmente vagos, em consonância com as disposições constitucionais referentes ao assunto, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (nº 05/2007, alterada pela nº 04/2008 e nº 08/2009), Súmula nº 116 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e Legislação Municipal (em especial com a Lei Orgânica Municipal; a Lei Municipal nº 1.597/06, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joáima; a Lei Municipal n.º 1.694/10, que Disciplina o plano de cargos e vencimentos dos servidores públicos do Município de Joáima, estabelece normas de reenquadramento, institui tabela de pisos de vencimentos e dá outras providências; a Lei Municipal n.º 1.696/10, que estabelece o Plano de Carreira do Magistério Público do Município de Joáima e institui o respectivo quadro de cargos e dá outras providências; a Lei Municipal n.º 1.707/11, que introduz modificações no Anexo I e no Anexo IV da Lei Municipal n.º 1.694/10; a Lei Complementar Municipal n.º 24/13, que dispõe sobre a criação de cargos de provimento efetivo por meio de concurso público e cargos em comissão de provimento amplo e a Lei Complementar Municipal n.º 26/14, que introduz modificações no Anexo I e no Anexo IV da Lei Municipal n.º 1.694/10), conforme dispõe este Edital.

01 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÁIMA está sediada na Praça Dr. Olinto Martins, n.º 160, Centro, Joáima, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 18.495.812/0001-10 - Telefone: (33) 3745-1203 - Horário de expediente: 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 17:00 horas.

1.2. Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial da cidade de Brasília-DF.

1.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por uma única vez, por igual período, mediante ato do Prefeito Municipal.

1.4. A fiscalização e o acompanhamento do Concurso Público caberão à Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal, através da Portaria nº 027, de 02 de abril de 2014.

1.5. O ato inaugural do presente Concurso Público, bem como suas retificações, e o ato de homologação do resultado final serão publicados no quadro de avisos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA e em mídia impressa (Diário Oficial do Estado - "Jornal Minas Gerais" e Jornal de grande circulação da região/município "Diário Regional"). Os demais atos do Concurso Público serão publicados no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.

1.6. Integram o presente Edital os seguintes anexos:

- a)** ANEXO I - Atribuições dos cargos;
- b)** ANEXO II – Programa de prova para as questões de múltipla escolha;
- c)** ANEXO III – Cronograma do Concurso
- d)** ANEXO IV - Modelo de Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição
- e)** ANEXO V – Modelo de formulário para recurso;
- f)** ANEXO VI – Quadro de Cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas;

02 – DO REGIME JURÍDICO E DO LOCAL DE TRABALHO

2.1. Regime Jurídico: Estatutário, nos termos da legislação municipal (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Joaíma, instituído pela Lei nº 1.597, de 20/01/2006).

2.2. Local de Trabalho: Dependências da Prefeitura Municipal de Joaíma, em todo território do município (zonas urbana e rural) ou nas dependências de outras Entidades com as quais o Município mantém convênio, a critério da Administração.

03 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS E OUTROS DADOS

3.1. Os cargos, vencimento, número de vagas, requisitos, carga horária semanal, valor da taxa de inscrição e provas (tipos, nº de questões e pontos) constam do ANEXO VI deste Edital.

3.2. Ao número de vagas constante do ANEXO VI deste Edital, poderão ser acrescidas outras vagas que surgirem, seja por vacância ou para preenchimento de novas vagas criadas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

04 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA

4.1. O candidato aprovado no Concurso Público de que trata este Edital será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a)** Ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18



de abril de 1972 e art. 12, § 1º c/c art. 37, inciso I da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

- b)** Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- c)** Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos.
- d)** Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino.
- e)** Possuir os requisitos exigidos para o exercício das atribuições do cargo.
- f)** Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da posse no cargo.
- g)** Ter aptidão física e mental para o exercício de suas atribuições, apurada por profissional ou junta médica devidamente designada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.

05 - DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

5.1. Considerando os princípios fundamentais estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, o candidato de baixa renda ou desempregado, que seja capaz de comprovar insuficiência de recursos financeiros, em razão de limitações de ordem financeira, e desde que não possa arcar com o pagamento da taxa de inscrição sem que comprometa o sustento próprio e de sua família, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

5.2. A caracterização da hipossuficiência está condicionada à declaração expressa do candidato, RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR.

5.3. O pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizado "VIA CORREIO", devendo-se enviar os documentos abaixo relacionados, através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem, dentro de um envelope devidamente identificado (PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA - Concurso Público - Edital nº 001/2014, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à Prefeitura Municipal de Joaíma, situada na Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000, Joaíma/MG, quais sejam:

- a)** Fotocópia do comprovante de que é inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico ou de que é membro de família de baixa renda devidamente inscrita, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, com o respectivo número de identificação Social - NIS 1S;
- c)** Fotocópia legível (frente/verso) da cédula de identidade ou outro documento equivalente, de valor legal;
- d)** Fotocópia legível (frente/verso) do CPF;
- e)** Fotocópia do comprovante de residência oficial (fatura de água, energia elétrica ou telefone fixo) do último mês, que prove mesmo domicílio.



5.4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de ATENDIMENTO PRESENCIAL, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, além dos documentos exigidos.

5.5. A análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição é de competência da Comissão Organizadora do Concurso.

5.6. Será divulgado o resultado da análise dos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição, em data, local e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

5.7. Ao interessado que tiver o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição indeferido é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em período, local e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

5.7.1. A veracidade das informações prestadas pelo candidato, poderá ser consultada junto ao órgão gestor do CadÚnico, vinculado ao Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

06. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições deverão ser realizadas na PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, no seguinte endereço: Praça Dr. Olinto Martins. N.º 160, Centro, Joaíma, CEP 39890-000, em período e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), não sendo aceitos fora do período estabelecido.

6.2. O candidato deverá preencher as seguintes condições para a sua inscrição no Concurso:

I - Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal.

II - Entregar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) Requerimento de Inscrição preenchido em letra de forma ou datilografado corretamente;

b) Cópia reprográfica legível do **Documento de Identidade de reconhecimento nacional, que contenha fotografia em condições de reconhecimento do seu portador; (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares; Secretarias de Segurança Pública; Institutos de Identificação; 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 - modelo novo).

c) A documentação será entregue através de **cópias autenticadas legíveis**, sendo facultada à Prefeitura Municipal proceder à autenticação, desde que sejam apresentados no ato, os documentos originais;

d) A inscrição deverá ser feita pelo próprio candidato ou, em caso de impedimento, por outra pessoa, havendo necessidade de procuração simples a qual deverá estar acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato;

e) Em caso de procuração, o procurador deverá também apresentar cópia do seu documento de identidade;

f) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição a ser recolhido através de boleto bancário impresso no ato da inscrição, conforme valor especificado no ANEXO VI deste Edital, correspondente ao cargo em que concorrerá;

6.3. Ao entregar o Requerimento de Inscrição e os demais documentos mencionados no item 2, alínea b, o candidato receberá no ato o Protocolo de Inscrição com a indicação do seu número;

6.4. O candidato que não puder, pessoalmente, comparecer ao local de ATENDIMENTO PRESENCIAL para efetuar sua inscrição, poderá constituir um procurador, o qual deverá apresentar no ato da inscrição o instrumento legal de procuração, acompanhado dos documentos do candidato, conforme mencionado no subitem anterior.

6.5. A taxa de inscrição deverá ser recolhida em conta a ser indicada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, por meio de boleto bancário, até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital), observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição bancária.

6.6. Caso o vencimento indicado no boleto bancário recaia em sábado, domingo ou feriado, o pagamento poderá ser efetuado até o dia útil imediatamente seguinte.

6.7. O boleto bancário será emitido em nome do requerente e deverá ser impresso em impressora a laser ou jato de tinta, para possibilitar a correta impressão e leitura dos dados e do código de barras, e deverá ser pago no prazo nele indicado. A impressão desse documento em outro tipo de impressora é de exclusiva responsabilidade do candidato.

6.8. Durante o período de inscrição, a segunda via do boleto bancário poderá ser obtida na PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, ficando indisponível a partir do primeiro dia útil após a data determinada para pagamento.

6.9. A prestação de informação falsa, pelo candidato ou seu procurador, quando da inscrição, bem como a apresentação de documentos falsos, poderá acarretar o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposto no art. 5º,



inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Se o candidato for aprovado e classificado para uma das vagas e o ato perpetrado for descoberto após a homologação do concurso caberá a Administração Pública a instauração de Processo Administrativo objetivando a anulação dos atos.

6.10. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

6.11. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros seus e de seu procurador, quando do preenchimento do requerimento de inscrição;

6.12. O Manual do Candidato (Edital, conteúdo programático, cronograma do concurso e outros anexos) estará disponível para o candidato no local de ATENDIMENTO PRESENCIAL.

6.13. Julgados os pedidos de inscrições, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão realizadora do Concurso homologará as inscrições, ocorrendo, após, a publicação da lista dos inscritos por afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joaíma-MG;

6.14. O Requerimento de Inscrição e o valor pago referente à taxa de inscrição são pessoais e intransferíveis.

6.15. O candidato terá que se sujeitar às normas deste Edital respeitando o horário, local e data de prova que serão determinados em Edital de Convocação para realização das provas que será afixado no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, conforme datas do Cronograma de Trabalho;

07 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES

7.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

7.2. A taxa de inscrição, uma vez paga, somente será devolvida nos seguintes casos:

- a)** adiamento, cancelamento ou suspensão do concurso;
- b)** pagamento da taxa de inscrição em duplicidade;
- c)** alteração da data de realização das provas;
- d)** exclusão de algum cargo oferecido;
- e)** outras situações inesperadas, independente de culpa ou dolo dos Organizadores.

7.3. O Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição será disponibilizado na PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA em até 03 (três) dias úteis após a data de publicação do ato que ensejou o adiamento ou cancelamento ou suspensão do Concurso Público ou alteração da data de realização das provas ou exclusão de algum cargo oferecido. O preenchimento, assinatura e entrega do Formulário de Restituição



da Taxa de Inscrição deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias, por uma das seguintes formas:

a) mediante protocolo, dentro de um envelope, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000, Joáima/MG, no horário de expediente. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição - Concurso Público - Edital nº 001/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;

b) através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000, Joáima/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Restituição da Taxa de Inscrição - Concurso Público - Edital nº 001/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

c) por meio eletrônico, mediante e-mail para pmjoaimaconcurso2014@gmail.com (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Restituição da Taxa de Inscrição - Concurso Público - Edital nº 001/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado.

7.4. A restituição da taxa de inscrição será processada nos 20 (vinte) dias úteis seguintes ao término do prazo fixado no subitem anterior por meio de depósito bancário na conta corrente indicada no respectivo Formulário de Restituição da Taxa de Inscrição.

7.5. Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile, correio eletrônico, condicional ou extemporânea.

7.6. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, havendo coincidência quanto aos horários de provas, deverá optar por apenas um deles.

7.7. Após o pagamento da taxa de inscrição, não será permitida alteração ou troca de cargo, exceto quando houver exclusão do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.8. Para verificar se seu pagamento já foi identificado pelos organizadores do Concurso Público, você deve procurar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA pessoalmente ou através de telefone, ligando para o n.º (33) 3745-1203, sendo que a identificação do pagamento ocorre no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a efetivação do pagamento da taxa.

7.9. Será permitida a inscrição do candidato que estiver cursando a escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo, entretanto, caso seja convocado, o candidato deverá apresentar no ato da posse o documento comprobatório de conclusão do curso, sem o qual não terá direito à investidura no cargo pleiteado, além de ser eliminado do presente concurso público.



7.10. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas previstas neste edital, o candidato deverá solicitá-las por escrito, no prazo de até 10 (dez) dias antes da data de realização da prova, encaminhando através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA - Concurso Público - Edital nº 001/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, n.º 160, Centro, CEP 39890-000, Joaíma – MG, ou enviando por e-mail para pmjoaimaconcurso2014@gmail.com ou entregando pessoalmente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.

7.11. A candidata lactante poderá amamentar durante a realização das provas, desde que leve 01 (um) acompanhante, que ficará em local determinado pela Comissão do Concurso Público e será responsável pela guarda da criança. Durante o período de amamentação, a candidata lactante será acompanhada por fiscal, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos, não havendo compensação desse período no tempo de duração da prova.

08 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

8.1. A Pessoa com Deficiência - PcD que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público.

8.2. A Pessoa com Deficiência - PcD deverá observar a compatibilidade das atribuições do cargo ao qual pretende concorrer com a deficiência da qual é portador.

8.3. Ficam assegurados de 5% (cinco por cento) das vagas a serem preenchidas para cada emprego público às Pessoas com Deficiência (PcD).

8.4. Para pleno atendimento ao subitem anterior no que diz respeito ao arredondamento, na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado, este será arredondado para o primeiro número inteiro subsequente, sendo que o resultado da aplicação dessa regra deve ser mantido, sempre, dentro dos limites mínimo de 5% (cinco por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas para cada emprego público, conforme Legislação vigente, regendo-se a disputa pela igualdade de condições, atendendo assim, ao princípio da competitividade orientada pelo Supremo Tribunal Federal, por meio do Senhor Ministro Marco Aurélio, no documento MS 26.310- 5/DF - Relator Ministro Marco Aurélio - DJ 31.10.2007.

8.5. O candidato que quiser concorrer como deficiente deverá declarar, no momento da inscrição, essa condição e a deficiência da qual é portador.

8.6. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000,



Joaíma/MG, dentro de um envelope devidamente identificado (PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA - Concurso Público - Edital nº 001/2014, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado) ou encaminhar via postal, postado, impreterivelmente, através dos Correios por meio de Aviso de Recebimento - AR, dentro de um envelope devidamente identificado (nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado), até a data estabelecida no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

8.7. O Laudo Médico valerá somente para este concurso e não será devolvido ao candidato.

8.8. Caso o candidato não apresente o laudo médico com indicação da CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, não será considerado como deficiente e, portanto, apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no formulário de inscrição.

8.9. O candidato que possua deficiência ou necessidade de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá informar, no ato da inscrição, a deficiência ou a condição especial que motiva o atendimento diferenciado.

8.10. Se necessário tempo adicional para a realização das provas, o candidato deverá solicitar no ato da inscrição e apresentar parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

8.11. O atendimento diferenciado obedecerá a critérios de viabilidade e de razoabilidade e será comunicado ao candidato caso seja negado o seu requerimento.

8.12. Somente serão considerados como deficientes aqueles candidatos que se enquadrem nas situações previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999.

8.13. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

8.14. O candidato com deficiência, se aprovado, quando de sua posse, será submetido a exames médicos e complementares, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como deficiente ou não e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do cargo. Caso a decisão não o qualifique para o exercício do cargo, é assegurado o contraditório e ampla defesa, conforme disposto no art. 5º, inciso LV da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, podendo interpor recurso administrativo, em única e última instância administrativa, ao Senhor Prefeito Municipal, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de sua intimação, da decisão que o desqualificou.

8.15. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão revertidas aos demais concursados, com a estrita observância da ordem de classificação.

8.16. Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário de início, ao local de aplicação das provas e à pontuação mínima exigida.



8.17. OS CANDIDATOS QUE CONCORREREM NA CONDIÇÃO DE DEFICIENTES, SE APROVADOS NO CONCURSO PÚBLICO, TERÃO SEUS NOMES PUBLICADOS NA LISTA GERAL DOS APROVADOS E EM LISTA À PARTE.

09 - DAS PROVAS

9.1. O Concurso Público constará de Prova Objetiva de Múltipla Escolha e de Prova Prática.

9.2. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada a todos os candidatos e terá duração máxima de 03:30 horas (três horas e trinta minutos).

9.3. A empresa organizadora do Concurso Público manterá um marcador de tempo em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos.

9.4. Cada questão da prova objetiva de múltipla escolha comporta apenas uma resposta correta dentre 04 (quatro) alternativas oferecidas (A, B, C ou D).

9.5. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha valerá 100 (cem) pontos e será aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos.

9.6. O Programa de Prova para as questões de múltipla escolha consta do ANEXO II deste Edital.

9.7. A prova prática de Operação de Máquina Pesada e Motorista é de caráter eliminatório e será realizada de acordo com as normas e instruções que se seguem. Constará de um percurso de itinerário a ser determinado pela banca examinadora e com a presença de dois examinadores, com tempo máximo de 20 (vinte) minutos para sua realização. Na avaliação da prova de percurso, o examinador observará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, conforme critérios pré-estabelecidos, detalhados a seguir:

- a)** Verificação da máquina/veículo antes de seu funcionamento;
- b)** Conhecimento sobre o funcionamento da máquina/veículo;
- c)** Desempenho na condução da máquina/veículo;
- d)** Desempenho no estacionamento da máquina/veículo.

9.8. A prova prática constituir-se-á na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas pela Comissão Examinadora.

9.9. O teste será aplicado por avaliador, que anotará os pontos nas planilhas, em itens/quesitos.

9.10. Para a execução das tarefas todos os materiais necessários serão previamente preparados no local da prova, sendo que os candidatos deverão executar as tarefas no mesmo local, com os mesmos materiais e em idênticas condições observando-se o tempo máximo permitido.

9.11. Nas provas que exigirem o emprego de aparelho de elevado valor, pertencente ou sob a responsabilidade do Município, poderá se determinar a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir necessária capacidade no seu manejo sem risco de danificá-lo.



9.12. Será considerado apto o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de 100 pontos distribuídos na Prova Prática.

9.13. É de exclusiva responsabilidade do candidato a escolha da vestimenta e sapatos adequados para realização da prova.

10 - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS

10.1. A Prova Objetiva de Múltipla Escolha e a Prova Prática serão realizadas no Município de JOAÍMA, em data e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

10.2. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de locais (espaço físico) adequados nos estabelecimentos de ensino disponíveis do município, os organizadores reservam-se o direito de modificar a data e horário para realização das provas.

10.3. A divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das Provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática) e confirmação de data e horários, ocorrerá em data, local e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

10.4. A disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos ocorrerá em data e horário estabelecidos no CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

10.5. Para ter acesso ao Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI o candidato deverá comparecer à sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA e fazer a retirada do documento.

10.6. Os portões de acesso aos locais de aplicação da Prova Objetiva de Múltipla Escolha serão fechados pontualmente no horário divulgado para realização das mesmas.

10.7. O candidato deverá comparecer ao local das provas 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais de aplicação das provas, considerado o horário de Brasília, munido do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI, cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente, original ou cópia autenticada, (com foto e assinatura), não sendo aceitos protocolos ou declarações, e caneta esferográfica azul ou preta. No caso de perda, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar boletim de ocorrência feito pela autoridade policial.

10.8. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, obedecido o período de validade).

10.9. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo ou modelo novo



com o período de validade vencido), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

10.10. Os documentos deverão estar em perfeita condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverão conter, obrigatoriamente, fotografia e data de nascimento.

10.11. Não será permitido o ingresso de candidatos no local de provas, em hipótese alguma, após o fechamento dos portões.

10.12. O candidato que comparecer ao local das provas sem documento de identidade não poderá, em nenhuma hipótese, participar de sua realização, e estará automaticamente eliminado do concurso.

10.13. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

10.14. Depois de instalado em sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

10.15. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada ou repetição de prova, importando a ausência ou retardamento do candidato em sua exclusão no Concurso Público, seja qual for o motivo alegado.

10.16. O candidato não poderá, em hipótese alguma, realizar a prova fora dos espaços físicos, datas e horários predeterminados no Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI.

10.17. O horário de início efetivo das provas poderá ser definido dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no presente Edital.

10.18. A inviolabilidade das provas será comprovada no momento de rompimento do lacre dos malotes de provas, na presença dos candidatos, dentro de cada sala de aplicação. Deverá haver assinatura de, no mínimo, 03 (três) candidatos, em termo (Ata de Prova) no qual atestem que o lacre das provas não estava violado e que presenciaram seu rompimento, na presença dos demais candidatos.

10.19. Ao adentrar à sala de provas, o candidato deverá desligar o telefone celular, bem como todos os outros equipamentos eletrônicos que esteja a portar, só lhe sendo permitido tornar a ligá-los fora das dependências físicas do local em que foi realizada a prova.

10.20. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência do material recebido no momento da prova. Deve ser verificada a compatibilidade do Caderno de Questões com o cargo escolhido no momento da inscrição, falhas de impressão e dados pessoais impressos em todos os documentos recebidos.

10.21. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão no Caderno de Questões, o candidato deve solicitar sua imediata substituição, sendo de sua inteira responsabilidade prejuízos decorrente da não solicitação imediata de substituição.

10.22. Caso seja verificado erro com relação ao cargo escolhido a COMISSÃO ORGANIZADORA DO CONCURSO fará a averiguação e confirmará ao candidato para qual vaga o mesmo realmente se inscreveu.

10.23. Não será permitido nenhum tipo de consulta durante a realização das provas.



10.24. Não haverá guarda-volumes para objetos, documentos, equipamentos eletrônicos ou similares, não possuindo a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA qualquer responsabilidade sobre os mesmos, por eventual extravio, perda, furto, dentre outros. Os itens perdidos durante a realização das provas escritas, que porventura venham a ser encontrados pelos responsáveis pela aplicação das provas serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias, quando, então, serão encaminhados à Seção de Achados e Perdidos dos Correios.

10.25. O candidato deverá transcrever suas respostas na folha de respostas, que é o documento válido para correção eletrônica, com caneta esferográfica azul ou preta, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros.

10.26. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente na folha de respostas.

10.27. Não serão computadas questões não assinaladas na folha de respostas, ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

10.28. Não se poderá substituir a folha de respostas por erro do candidato e a ausência de assinatura na mesma implicará em sua anulação.

10.29. Ao iniciar a prova, o candidato deverá permanecer na sala pelo tempo mínimo de 01 (uma) hora.

10.30. Os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição de suas respectivas assinaturas em termo (Ata de Prova), a qual deverá referir-se às ocorrências em geral, ao rompimento do lacre e ao fechamento dos envelopes contendo os Cartões-Respostas.

10.31. O CANDIDATO, AO TERMINAR A PROVA, ENTREGARÁ AO FISCAL SOMENTE A SUA FOLHA DE RESPOSTAS, DEVIDAMENTE PREENCHIDA E ASSINADA.

10.32. Não haverá revisão de provas sem que haja recurso devidamente fundamentado.

10.33. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao concurso público no estabelecimento de aplicação das provas, exceto quando for acompanhante de candidata lactante, conforme previsto no presente edital.

10.34. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a)** Se apresentar após o horário estabelecido;
- b)** Não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;
- c)** Não apresentar a cédula oficial de identidade ou outro documento equivalente;
- d)** Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
- e)** Durante a realização das provas for colhido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito, ou através de aparelhos eletrônicos, máquinas calculadoras (também em relógios), agendas eletrônicas ou similares, BIP, telefone celular, pager, walkman, máquina fotográfica, receptor, gravador etc., ou ainda que venha tumultuar a sua realização;



- f) Ausentar-se do recinto da prova, a não ser momentaneamente, em casos especiais e desde que na companhia de um fiscal;
- g) Usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores, membros da Comissão Especial de Concurso Público, fiscais de salas, auxiliares e autoridades presentes;
- h) Não devolver a folha de respostas recebida.

11- DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

- 11.1. As nomeações obedecerão à ordem de classificação final constante da homologação do concurso.
- 11.2. Os candidatos aprovados na prova objetiva de múltipla escolha, com classificação posterior ao número de vagas determinado no QUADRO VI deste Edital, comporão CADASTRO DE RESERVA.
- 11.3. O CADASTRO DE RESERVA se necessário poderá ser utilizada pela Prefeitura Municipal de Joaíma para provimento de vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Concurso.
- 11.4. Esgotado o CADASTRO DE RESERVA de um determinado cargo onde houver vagas disponíveis por localidade e havendo candidatos classificados neste mesmo cargo em outra localidade, será convidado a ser empossado o candidato melhor classificado no cômputo geral de todas as localidades, inclusive da sede do município, respeitando a ordem de classificação.
- 11.5. Não aceitando o convite, o candidato permanecerá na sua posição de classificação original, cedendo, desta forma, a oportunidade a outro candidato imediatamente classificado, não lhe cabendo qualquer reclamação posterior.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 12.1. A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o total de pontos obtidos nas provas Objetiva de Múltipla Escolha (com indicação de pontos em cada prova).
- 12.2. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive os portadores de necessidades especiais, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
 - a) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos (parágrafo único do artigo 27 da lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003 - Estatuto do Idoso);
 - b) Obtiver o maior número de pontos na Prova Específica, se houver;
 - c) Obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
 - d) Obtiver o maior número de pontos na prova de Informática, se houver;
 - e) Tiver idade mais elevada, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, dentre aqueles que tenham idade inferior a 60 (sessenta) anos.



13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Serão admitidos recursos contra os seguintes eventos:

- a)** indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;
- b)** inscrições (erro na grafia do nome; omissão do nome; erro no nº de inscrição; erro no nº da identidade; erro na nomenclatura do cargo; indeferimento de inscrição);
- c)** local, sala, data e horário de prova (erro no local e/ou sala; erro na data e/ou horário);
- d)** realização das provas (Objetiva de Múltipla Escolha);
- e)** questão da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (desde que demonstrado erro material);
- f)** gabarito da Prova Objetiva de Múltipla Escolha (erro na resposta divulgada);
- g)** resultado (erro na pontuação e/ou classificação);
- h)** qualquer outra decisão proferida no certame.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação dos eventos acima dirigido à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, localizada na Praça Dr. Olinto Martins, n.º 160, Centro, CEP: 39.890-000, Joaíma – MG, esclarecendo-se que a publicação será feita na mesma data no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, podendo assim o candidato valer-se da consulta.

13.3. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO V deste Edital) e poderá ser encaminhado da seguinte forma:

- a)** mediante protocolo, diretamente na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000, Joaíma/MG, no horário de expediente;
- b)** através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR (averiguando-se sua tempestividade pela data da postagem), endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000, Joaíma/MG. No envelope, na parte frontal, deverá constar: Referente Recurso Administrativo - Concurso Público - Edital nº 001/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, nº de inscrição, nome completo e cargo pleiteado;
- c)** por meio eletrônico, mediante e-mail para pmjoaimaconcurso2014@gmail.com (averiguando-se sua tempestividade pela data do envio), contendo a seguinte identificação: Referente Recurso Administrativo - Concurso Público - Edital nº 001/2014 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.

13.4. A anulação de qualquer questão, seja por recurso administrativo ou decisão judicial, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido ou ingressado em juízo.

13.5. Os recursos deverão ser preenchidos em formulário específico (modelo constante do ANEXO V deste Edital).

13.6. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso fora de contexto ou não fundamentado ou ainda aqueles a que se der entrada fora dos prazos estabelecidos.



13.7. Os recursos interpostos serão decididos em única instância.

13.8. À PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, através da Comissão Especial de Concurso Público, caberá a análise dos recursos administrativos interpostos.

13.9. Os recursos interpostos respondidos e o respectivo parecer serão divulgados, no máximo, até a data do evento subsequente constante do CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO (ANEXO III deste Edital).

14 - DA IMPUGNAÇÃO DESTE EDITAL

14.1. Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais (Jornal "Minas Gerais").

14.2. A apresentação de impugnação e a solução respectiva obedecerão às mesmas regras estabelecidas no item 13 deste Edital.

15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os comunicados a serem divulgados na forma prevista neste edital.

15.2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

15.3. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

15.4. A convocação dos candidatos aprovados será publicada no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Joáima, situada na Praça Olinto Martins, n.º160 Centro, CEP 39890-000, Joáima/MG, publicado na imprensa local e correspondência enviada ao endereço do candidato.

15.5. O candidato deverá manter junto à entidade em que prestou o concurso público, durante o seu prazo de validade, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

15.6. A APROVAÇÃO NO CONCURSO FICA CONDICIONADA À OBSERVÂNCIA DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS PERTINENTES, DA RIGOROSA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO, DO SEU PRAZO DE VALIDADE E LIMITES DE VAGAS EXISTENTES OU QUE VIEREM A VAGAR OU FOREM CRIADAS POSTERIORMENTE, SENDO QUE TODAS AS VAGAS OFERECIDAS SERÃO OBRIGATORIAMENTE PROVIDAS DENTRO DO PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME (OU SEJA, O CANDIDATO TEM O DIREITO DE SER NOMEADO DENTRO DO NÚMERO DE VAGAS OFERECIDAS).



15.7. O candidato aprovado no presente concurso público terá o prazo de 15 (quinze) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de nomeação. O ATO DE PROVIMENTO SERÁ ENVIADO PARA O ENDEREÇO INDICADO PELO CANDIDATO NO ATO DA INSCRIÇÃO (PESSOALMENTE E DIRETAMENTE) OU ATRAVÉS DOS CORREIOS, POR MEIO DE AVISO DE RECEBIMENTO - AR.

15.8. Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito, implicando no reconhecimento da desistência e renúncia em ocupar o cargo para a qual foi aprovado, reservando-se à administração o direito de convocar o próximo candidato.

15.9. No ato da posse o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

a) Laudo médico favorável, fornecido por profissional ou junta médica devidamente designada pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, de posse dos seguintes exames: hemograma completo com plaquetas; grupo sanguíneo e fator Rh; urina rotina; eletrocardiograma; raio X de tórax PA (os exames poderão ser realizados na rede pública ou privada de saúde, com validade de até 30 (trinta) dias a contar da data de sua realização).

b) Original e fotocópia de comprovante de residência;

c) Original e fotocópia da certidão de nascimento ou casamento ou averbações, se houver;

d) Original e fotocópia da Cédula de Identidade ou Carteira de Identidade Profissional;

e) Original e fotocópia do CPF;

f) Original e fotocópia do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se possuir);

g) 2 fotografias 3x4 recentes;

h) Original e fotocópia do Título de Eleitor com o comprovante de votação na última eleição;

i) Original e fotocópia do Certificado de Reservista, de isenção ou de dispensa (se do sexo masculino);

j) Original e fotocópia do comprovante de capacitação legal para o exercício do cargo (diploma registrado ou declaração ou atestado ou certificado de conclusão do curso emitido pela instituição de ensino, carteira de identidade profissional, registro no órgão de fiscalização do exercício profissional competente).

k) Declaração de bens que constituam seu patrimônio;

l) Declaração de que não infringe o art. 37, inciso XVI da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 (Acumulação de Cargos e Funções) e ainda, quanto aos proventos de aposentadoria, o disposto no art. 37, §10, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

15.10. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público.

15.11. A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA procederá à guarda de todos os documentos relativos ao Concurso Público, observada a Resolução nº 14, de



PREFEITURA
JOAÍMA
NAS MÃOS DO POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

24/10/2001 do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivos para a Administração Pública.

15.12. Caberá ao Prefeito Municipal de JOAÍMA a homologação do resultado final, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias.

Joaíma – MG, 07 de julho de 2014.

Donizete Gomes Lemos
Prefeito do Município
Joaíma – MG





ANEXO – I

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

• AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Receber e efetuar ligações telefônicas;
2. Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro, ordenamento e arquivamento de correspondências e de documentos recebidos e expedidos.
3. Efetuar interna e externamente, entrega e recolhimento de correspondência, documentação e diversos, providenciando o registro e coleta de assinatura quando for o caso;
4. Realizar serviços externos em bancos e outras instituições, atendendo à chefia ou a servidor autorizado;
5. Atender ao público, procurando inteirar-se dos assuntos para solucionar questões de caráter administrativo e prestar informações solicitadas;
6. Operar máquinas de reprografia e outras de escritório;
7. Digitar/datilografar comunicações internas, correspondências, relatórios, quadros demonstrativos, formulários e outros documentos, encaminhando-os aos setores pertinentes;
8. Fazer anotações e registros de dados diversos;
9. Realizar as atividades de organização e arquivamento de documentos contábeis;
10. Orientar usuários de bibliotecas;
11. Registrar e controlar a movimentação do acervo bibliográfico, inclusive a de empréstimos de livros;
12. Manter a devida organização dos materiais bibliográficos;
13. Auxiliar e realizar atos junto aos setores de compras, licitações, contabilidade, tributos, pessoal e outros.
14. Executar outras tarefas de natureza análogas;

• AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

1. Varrer ruas, praças, avenidas e logradouro públicos;
2. Coletar e colocar em caminhões o lixo doméstico, entulhos e podas de árvores;
3. Capinar vias públicas, podar árvores, cortar grama, cuidar de plantas, praças e jardins;
4. Pulverizar plantas, áreas e ambientes, sob orientação de profissional;
5. Fazer a limpeza de recintos, de instalações sanitárias, de móveis e utensílios, com vistas à sua condição de uso, conservação e de higiene;



6. Executar serviços braçais de reparo e manutenção de vias públicas, de estradas de rodagem e de obras em geral, de construção civil;
7. Roçar margens de estradas de rodagem, limpar mata-burros, pontes, córregos, canaletas, bueiros e outros locais e áreas;
8. Cavar sepulturas e auxiliar na construção de jazidos e túmulos;
9. Preparar e servir café e lanches;
10. Receber, guardar, movimentar e entregar correspondências, documentos e materiais em geral;
11. Fazer anotações simples de controle de recebimentos, movimentações, distribuições e consumo de materiais em geral;
12. Executar serviços de portaria e de vigilância de prédios públicos, áreas e de outras instalações da Prefeitura;
13. Providenciar hasteamento da Bandeira Nacional, Estadual e Municipal de acordo com a Lei que regula o uso dos símbolos nacionais;
14. Zelar pela boa conservação do local de trabalho, evitando todo e qualquer tipo de danos materiais que possam ser ocasionadas por terceiros;
15. Carregar e descarregar caminhões;
16. Prender, abater, destrinchar animais para consumo, verificando sob orientação, as condições de saúde dos animais a serem abatidos e tomando os cuidados de higiene necessários;
17. Realizar o preparo e o cozimento de alimentos em geral, em especial, refeições para alunos da rede municipal de ensino, usuários da Administração Pública em geral, pacientes de clínicas, hospitais e órgãos congêneres, além do preparo de café, sucos e outros.
18. Executar outras tarefas de natureza análogas.

• **ASSISTENTE SOCIAL**

1. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
2. Encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
3. 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;
4. Planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
5. Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
6. 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;
7. Planejar e organizar a administração de serviços sociais aos munícipes;



8. 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;
9. Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
10. Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
11. Participar de treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
12. Coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
13. Realizar as atividades de monitoramento e alimentação de dados dos programas vinculados aos sistemas da REDE SUAS, da SEDESE e FEAS.
14. Dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas; e,
15. Outras atividades correlatas.

• AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

1. Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
2. Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
3. Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
4. Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
6. Organizar a agenda clínica;
7. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Saúde Bucal, e realizar as atividades específicas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
8. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; e
9. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

• AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Fazer a distribuição e o controle de medicamentos oferecidos a população carente;
2. Medir a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando prontuários;
3. Comunicar ao médico as condições do paciente;



4. Auxiliar os profissionais de saúde, fazendo curativos, imobilizações, ministrar medicamentos e outros tratamentos;
5. Participar das campanhas de vacinação;
6. Preparar e esterilizar instrumentos cirúrgicos;
7. Preparar pacientes para consultas e exames;
8. Fazer curativos, nebulizações, inalações observadas as prescrições médicas;
9. Aplicações injeções, vacinas, soros e outros;
10. Fazer o controle das faltas dos pacientes, anotando em fichas individuais;
11. Fazer o balanço mensal dos medicamentos bem como a sua solicitação;
12. Fazer o controle de equipamentos e medicamentos utilizados nos consultórios médicos, odontológicos e laboratórios;
13. Auxiliar na aplicação de flúor na população rural do município;
14. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de enfermagem, e realizar s atividades especificas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
15. Auxiliar a enfermeira na realização de programas educativos para grupos das comunidades.
16. Executar outras atividades correlatas.

• CIRURGIÃO DENTISTA

1. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
2. Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
3. Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;
4. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
5. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
6. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
7. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Saúde Bucal, e realizar s atividades



específicas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;

8. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos THD's e ASD's;

9. Realizar supervisão técnica do THD e ASD; e

10. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento do PSF.

• EDUCADOR FÍSICO

1. Promove a prática de jogos e exercícios, de acordo com a sua modalidade entre estudantes e outras pessoas interessadas e participantes de projetos esportivos patrocinados pela prefeitura municipal, ensinando-lhes os princípios e regras técnicas dessas atividades esportivas e orientando a execução das mesmas, para possibilitar-lhes o desenvolvimento harmônico do corpo e a manutenção de boas condições físicas e mentais;

2. Elaborar o programa de atividades esportivas, baseando-se na comprovação de necessidades e capacidade e nos objetivos visados para ordenar a execução dessas atividades;

3. Instruir os alunos sobre os exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes, fazendo demonstrações e acompanhando a execução dos mesmos pelos alunos, para assegurar o máximo aproveitamento e benefícios advindos desses exercícios;

4. Efetua testes de avaliação física, cronometrando, após cada série de exercícios e jogos executados os problemas surgidos, as soluções encontradas e outros dados importantes para permitir o controle dessas atividades e avaliação de seus resultados;

5. Planeja as etapas de treinamento, baseando-se nas observações colhidas e nas competições programadas para possibilitar o desenvolvimento das mesmas de forma coesa e ordenada;

6. Participa de equipes multiprofissionais ou comissões técnicas esportivas, emitindo parecer e se debatendo assuntos pertinentes ao esporte que pratica, a fim de contribuir para o aprimoramento das políticas esportivas;

7. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

• ENFERMEIRO

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; durante o tempo e frequência necessários de acordo com as necessidades de cada paciente;

2. Planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS;



3. Supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem;
4. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, ACD e THD;
5. Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS;
6. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Enfermagem, e realizar as atividades específicas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
7. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a UBS; e,
8. Outras atividades correlatas.

• FISCAL TRIBUTÁRIO

1. Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
2. Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
3. Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
4. Expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
5. Instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências;
6. Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais;
7. Colaborar com as cobranças da Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças, em razão de obras públicas executadas;
8. Visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais;
9. Manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais;
10. Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
11. Emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras;
12. Elaborar relatório de vistoria;
13. Executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária;
14. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
15. Executar outras tarefas correlatas.

• FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

1. Executar tarefas relacionadas à área de tributação do município;
2. Fiscalizar as obras sem alvarás;



3. Notificar, embargar e autuar obras;
4. Fazer valer as leis do município (Código de Obras, Posturas e o Plano Diretor Municipal);
5. Executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário;
6. Verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral;
7. Verificar a atualização da planta de valores imobiliários do município;
8. Verificar o lançamento de multas pelos agentes;
9. Verificar o lançamento de dados no cadastro imobiliário;
10. Supervisionar o lançamento na dívida ativa do município;
11. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência

• FISIOTERAPEUTA

1. Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisas de reflexos, provas de esforço de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
2. Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, sequelas de acidentes vascular-cerebrais, poliomielite, meningite, encefalite, de traumatismos requidemulesses, de paralisias cerebrais, motoras, neurógenas e de nervos periféricos, miopatias e outros;
3. Atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos;
4. Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais;
5. Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação no puerpério;
6. Fazer relaxamento, exercícios e jogos com pacientes com problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou liberação da agressividade e estimular a sociabilidade;
7. Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-os na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
8. Assessorar autoridades e administrar serviços superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;
9. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Fisioterapia, e realizar as atividades



específicas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;

10. Atender ao Programa de Saúde da Família em visitas domiciliares;

11. Executar outras atividades correlatas.

• GARI

1. Executar atividades de apoio, especialmente trabalhos de limpeza, conservação e arrumação de locais, móveis, utensílios e equipamentos;
2. Serviços de lanche ou similar no local de trabalho;
3. Controlar o abastecimento de água, correspondência e outros serviços municipais nos Distritos e zona rural.
4. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
5. Efetuar limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo e recolhendo detritos.
6. Transportar o lixo aos depósitos apropriados.
7. Efetuar trabalhos braçais pertinentes a obras e serviços urbanos e rurais.
8. Recolher lixos, sucatas e entulhos em geral, colocando-os em vasilhames apropriados, para serem transportados ao depósito de lixo;
9. Limpar áreas da Prefeitura, raspando, varrendo, lavando, utilizando equipamentos do tipo: vassouras, pás, enxadas, raspadeiras, baldes, carrinhos de mão e outros, percorrer os logradouros, ruas e praças, conforme roteiro estabelecido, para recolher e/ou varrer o lixo;
10. Despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
11. Transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados;
12. Desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras; reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
13. Colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
14. Transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
15. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
16. Executar outras tarefas correlatas.

• MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

1. Anestesia para cirurgia em geral;
2. Anestesia para procedimentos de tratamento cirúrgico da dor;
3. Anestesia para procedimentos sobre a medula espinal e nervos;
4. Anestesia para tratamento cirúrgico de tumores supra-tentorial e infratentorial;
5. Anestesia para patologias vasculares;



6. Anestesia em paciente pediátrico;
7. Noções básicas de interpretação de exames de neuro-imagem que norteiam a anestesia;
8. Diagnóstico e tratamento de intercorrências intra-operatória;
9. Outras atividades correlatas.

• MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

1. Realizar exames clínicos;
2. Prescrever medicamentos;
3. Realizar cirurgias;
4. Cuidar da saúde das pessoas e atuar em programas de prevenção, saneamento e planejamento da saúde pública na área de cirurgia geral; e,
5. Outras atividades correlatas.

• MÉDICO CLÍNICO GERAL

1. Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
2. Realizar consultas clínicas e procedimentos no PSF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, postos de saúde, etc.);
3. Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
4. Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário;
5. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Técnicos de Enfermagem, e demais profissionais da área de saúde;
6. Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;
7. Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;
8. Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção Básica, definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde;
9. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Medicina, e realizar as atividades específicas



da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;

10. Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;
11. Fomentar a criação de grupos de patologias específica, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc.;
12. Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;
13. Verificar e atestar óbito; e,
14. Outras atividades correlatas.

• MÉDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

- 1 - Cumprir as metas a serem alcançadas em relação aos indicadores de saúde definidos pelo gestor local do Sistema Único de Saúde;
- 2 - Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção de saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade;
- 3 - Realizar consultas clínicas e procedimentos na unidade de saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc);
- 4 - Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, ginecoobstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos;
- 5 - Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra-referência locais, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, proposto pela referência;
- 5 - Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário, proposto pela referência;
6. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.;;) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Medicina, e realizar s atividades específicas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
- 7 - Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS (Agentes Comunitários de Saúde), Auxiliares de Enfermagem, ACD (Auxiliares de Cirurgião Dentista) e THD (Técnico de Higiene Bucal); e
- 8 - Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da unidade de saúde.

• MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA



1. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais;
2. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal;
3. Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial;
4. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia;
5. Levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento;
6. Apurar a frequência diária e mensal dos menores;
7. Auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança;
8. Executar tarefas afins;

• MOTORISTA

1. Fazer viagens na direção de veículos em qualquer localidade determinada, transportando passageiros e carga;
2. Manter atualizada sua documentação e licença para dirigir;
3. Zelar pela conservação e a documentação do veículo e dos materiais transportados, observando o funcionamento dos equipamentos e utilizando acessórios de segurança;
4. Manter o veículo em condições satisfatórias de limpeza, conservação e funcionamento, providenciando quando necessário os consertos, abastecimento, lubrificação e troca de óleo;
5. Proceder à entrega e recebimento de materiais e documentos;
6. Carregar e descarregar mercadorias a serem transportadas;
7. Efetuar pequenos reparos mecânicos e de eletricidade em veículos;
8. Zelar pela manutenção e conservação do veículo, pela segurança e preservação própria dos passageiros e cargas transportadas, responsabilizando-se pelos incidentes ocorridos por descuido, omissão e imperícia;
9. Verificar diariamente antes de ligar o veículo a ser utilizado pelo mesmo alguns itens básicos, tais como, nível de água e óleo, calibragem dos pneus, data de validade de extintor de incêndio, verificar pneu sobresselente, chave de rodas, macaco, triângulo, etc.;
10. Executar outras tarefas de natureza análogas;

• NUTRICIONISTA



1. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos à implantação, manutenção e funcionamento de programas de alimentação e nutrição da população do Município;
2. Participar da elaboração e avaliação do plano anual de saúde pública da Prefeitura;
3. Participar da elaboração de projetos de alimentação e nutrição vinculados aos programas de saúde pública do Município;
4. Coordenar e supervisionar a execução dos programas de alimentação e nutrição da Prefeitura;
5. Participar de diagnóstico sobre as condições e de nutrição das populações do Município;
6. Participar de trabalhos e campanhas educativas, tendo em vista a criação, readaptação ou alteração de hábitos e regimes alimentares adequados na população;
7. Participar da elaboração de relatórios de pesquisa e da divulgação dos resultados de estudos sobre as condições alimentares e nutricionais do Município;
8. Participar da previsão de gêneros alimentícios, fornecendo dados necessários;
9. Elaborar sob supervisão direta, a programação de dietas normais e especiais dos estabelecimentos da rede municipal como creches, escolas, restaurantes, cantinas, hospitais, etc.;
10. Supervisionar o recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
11. Supervisionar o recebimento e a distribuição das refeições;
12. Supervisionar as condições de higiene das áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação;
13. Supervisionar a qualidade nutricional dos alimentos oferecidos pelas cantinas escolares do Município;
14. Fornecer dados para a requisição de equipamentos, instalações, utensílios e materiais necessários aos serviços de alimentação e nutrição;
15. Desenvolver métodos e técnicas que possibilitem o aumento da produtividade e a melhoria qualitativa dos serviços de alimentação e nutrição;
16. Emitir parecer técnico na sua área de atuação;
17. Aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar de perícia técnica, quando designado;
18. Auxiliar na elaboração do programa de trabalho de sua equipe;
19. Participar de reuniões e grupos de trabalho;
20. Elaborar trabalhos para congressos, conferências e outras reuniões que focalizem os assuntos de sua área;
21. Elaborar anualmente o relatório técnico de execução do PNAE no município, e auxiliar o CAE na elaboração do parecer técnico anual, prestando informações e esclarecimentos sempre que necessário ou solicitado;
22. Responsabilizar-se pelo controle e utilização de materiais e equipamentos colocados à sua disposição;
23. Executar outras atividades correlatas.



• OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I

1. Operar máquinas e equipamentos em obras de construção, terraplanagem, pavimentação, preparação de terra para plantio e em serviços urbanos, nas suas diferentes modalidades;
2. Dirigir outros veículos automotores destinados ao transporte de cargas e passageiros;
3. Manter as máquinas, equipamentos e veículos em condições satisfatórias de limpeza, conservação e funcionamento;
4. Providenciar quando necessário os consertos, abastecimento, lubrificação e troca de peças.
5. Efetuar pequenos reparos mecânicos e de eletricidade nas máquinas, equipamentos e veículos em operação;
6. Zelar pela manutenção e conservação das máquinas, equipamentos e veículos, pela segurança e preservação própria e das pessoas envolvidas nas operações, atendendo as normas de segurança e higiene do trabalho.
7. Orientar auxiliares em suas tarefas;
8. Prestar informações sobre seu serviço às chefias administrativas e técnicas;
9. Preencher formulários diversos referentes à análise e ao registro de suas atividades;
10. Verificar diariamente antes de ligar a máquina a ser utilizada, alguns itens básicos, tais como, nível de água, óleo de motor, óleo hidráulico, calibragem dos pneus, bicos de lubrificação, etc.;
11. Executar outras tarefas de natureza análogas.

• OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II

1. Operar máquinas rodoviárias tipo motoniveladoras, pá-mecânica, retroescavadeira, trator de esteira e agrícola;
2. Responsabilizar-se pela lubrificação, conservação e limpeza das máquinas;
3. Verificar diariamente antes de ligar a máquina a ser utilizada, alguns itens básicos, tais como, nível de água, óleo de motor, óleo hidráulico, calibragem dos pneus, bicos de lubrificação, etc.;
4. Promover a vigilância quanto a defeitos e avarias corrigíveis, informando-as ao mecânico.

• PEDREIRO

1. Efetuar pequenas obras; fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo, construir bueiros, fossas e pisos de cimento, fazer orifícios em paredes acimentadas e em outros materiais, proceder na orientação e preparação da argamassa para junções de tijolos ou para reboco de paredes;



2. Preparar e aplicar caiações em paredes, fazer blocos de cimento, mexer e colocar concreto em formas e fazer artefato de cimento, assentar marcos de portas e janelas, colocar azulejos e ladrilhos, armar andaimes, fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários, assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção, operar com instrumentos de controle de medidas, cortar pedras, orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes e auxiliares sob sua direção;
3. Dobrar ferro para armações de concretagem; zelar e se responsabilizar pela limpeza, conservação e funcionamento de maquinários e do equipamento de trabalho;
4. Executar outras tarefas correlatas.

• PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

• PEB-I e PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS FINAIS - PEB-II

1. Descrição Sintética: Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as operações inerentes ao processo ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.
2. Descrição Analítica: Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar os dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer os mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extra-classe; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; integrar órgãos complementares da escola; executar tarefas afins com a educação.

• PSICÓLOGO

1. Proceder ao estudo e avaliação do comportamento humano, através da aplicação de testes psicológicos, para determinação de características efetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, possibilitando assim, a orientação, seleção e treinamento no campo profissional e o diagnóstico clínico;
2. Proceder à formulação de hipótese e à sua comprovação experimental, visando obter elementos relevantes ao estudo dos processos de crescimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano;
3. Promover a correção de distúrbios psíquicos, estudando características individuais, para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;



4. Elaborar e aplicar testes, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, visando detectar possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica, bem como recomendar a terapia adequada;
5. Participar na elaboração de análise ocupacional, observando as condições de trabalho e as funções típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimentos e traços de personalidade compatível com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional;
6. Efetuar o recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, para fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual;
7. Reunir informações a respeito do paciente em fichas individuais, para fornecer subsídios necessários aos especialistas;
8. Efetuar estudos da importância da motivação no ensino, introduzindo novos métodos e treinamento, contribuindo assim, para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequadas e a determinação de características especiais necessárias aos Professores;
9. Participar de eventos desenvolvidos pelas Secretarias Municipais de Saúde e Assistência Social (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.), de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Psicologia, e realizar as atividades específicas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
10. Diagnosticar a existência de problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, visando ministrar o tratamento adequado;
11. Executar outras atividades correlatas.

• SUPERVISOR PEDAGÓGICO

1. Descrição sintética: executar atividades específicas, supervisão escolar e orientação educacional no âmbito da Rede Municipal de Ensino.
2. Descrição analítica: 1 - "ATIVIDADES COMUNS DO APOIO PEDAGÓGICO" – assessorar no planejamento do plano pedagógico da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando à atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e



sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolatar pareceres; participar de reuniões técnico administrativo-pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido. 2 - "ATIVIDADES ESPECÍFICAS DA SUPERVISÃO EDUCACIONAL" - elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Educacional, de acordo com o Projeto Pedagógico e Plano Global da Rede Escolar; assistir as turmas realizando entrevistas e aconselhamentos, encaminhando, quando necessário, a outros profissionais; orientar o professor na identificação de comportamento divergentes dos alunos, levantando e selecionando em conjunto, alternativas de solução a serem adotadas; promover sondagem de aptidões e oportunizar informação profissional; participar da composição, caracterização e acompanhamento das turmas e grupos de alunos; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente às escolas; sistematizar as informações coletadas necessárias ao conhecimento global do educando; executar tarefas afins. 3 - "ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR" - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Rede Escolar; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto a métodos e técnicas de ensino na avaliação dos alunos; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola, colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

• TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

1. Orientar e assistir tecnicamente trabalhos de aproveitamento, preparação, conservação e recuperação do solo, de plantio, colheita e silagem da produção agrícola e de profilaxia e tratamento de doenças de plantas;
2. Efetuar demonstração de métodos e técnicas empregadas na irrigação, drenagem e adubação do solo.
3. Orientar e assistir técnica e educativamente, criadores de gado, quanto à prevenção e ao combate de moléstias infecto-contagiosas e parasitárias de animais através da difusão e aplicação de métodos profiláticos e terapêuticos, prescrito pelo veterinário;



4. Verificar a sanidade de animais a serem abatidas e inspecionar, sob ponto de vista higiênico e sanitário, os produtos de origem animal e vegetal e seus derivados, em locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização com vistas às condições satisfatórias de consumo;
5. Instruir pecuaristas sobre processos modernos de criação, engorda, saúde e prevenção de doença, do gado leiteiro e de corte, bem como de formação de pastagem adequadas;
6. Participar da elaboração e execução de programas e medidas de preservação do meio ambiente, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
7. Incentivar o plantio de hortas caseiras;
8. Orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Horta Comunitária do Município de Joaíma;
9. Buscar juntos aos órgãos competentes informações que possam garantir um produção de alimentos mais saudáveis e em quantidade satisfatória, desenvolvendo políticas que possam garantir mais saúde aos produtores e usuários dos produtos;
10. Mobilizar as comunidades rurais, identificando e dinamizando lideranças e grupos naturais, fortalecendo a organização das mesmas, estimulando o associativismo, assessorando na elaboração de programas de interesse comunitário, visando assegurar benefícios e melhoria da infra-estrutura da comunidade.
11. Elaborar relatórios periódicos para avaliação das atividades e fornecimento de subsídios à decisão de superiores hierárquicos;
12. Executar outras tarefas de natureza análogas.

• TÉCNICO DE ENFERMAGEM

1. Atender/preparar pacientes para encaminhamento ao médico, verificar a pressão e a temperatura, anotando em prontuário, comunicar ao médico as condições do paciente;
2. Encaminhar pacientes para exames radiológicos e outras, visando à obtenção de informações complementares sobre o caso a ser diagnosticado;
3. Realizar consultas de enfermagem para crianças sadias, gestantes e adultos, para controle periódico;
4. Quando designada, colher material e realizar exames de laboratório sob supervisão do bioquímico;
5. Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções e outros tipos de atendimento;
6. Orientar pacientes sobre cuidados de higiene, alimentação, medidas preventivas e reações de vacina;
7. Ministras medicamentos prescritos por via oral, intramuscular, intravenosa, subcutânea e intradérmica;
8. Providenciar internamento hospitalar;
9. Responsabilizar-se pelo controle e utilização do equipamento, instrumentais, materiais e medicamentos colocados à sua disposição;



10. Realizar trabalhos preventivos na área de saúde;
11. Participar de execução de programas de saúde e de campanhas de vacinação;
12. Prestar informações sobre assuntos de sua especialidade;
13. Elaborar os relatórios periódicos e fornecer dados estatísticos sobre sua atividade;
14. Supervisionar o trabalho de o pessoal auxiliar, realizando seu treinamento em serviço ou não;
15. Proceder ao socorro de urgência;
16. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Enfermagem, e realizar s atividades especificas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
17. Prestar serviços em unidades de saúde, comunidades e outros;
18. Executar outras atividades de natureza análogas.

• TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

1. Realizar, sob a supervisão do cirurgião dentista, procedimentos preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento.
2. Realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do cirurgião dentista.
3. Auxiliar o cirurgião dentista (trabalho a quatro mãos).
4. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados.
5. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
6. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante à saúde bucal.
7. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Saúde Bucal, e realizar s atividades especificas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
8. Registrar em ficha própria do Sistema de Informação da Atenção Básica – Siab – todos os procedimentos de sua competência realizados.
9. Realizar outras atividades correlatas.

• TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Acionar e operar os equipamentos geradores de imagem.
2. Manipular filmes radiográficos.



3. Revelar filmes radiografados.
4. Fazer a delimitação e sinalização de áreas restritas.
5. Solicitar fornecimento, exigir e fiscalizar o uso de registradores de doses individuais e EPI's.
6. Providenciar a substituição dos registradores de dose nas datas previstas.
7. Utilizar os medidores de radiação portátil em qualquer trabalho com radiação.
8. Verificar antes de iniciar o processo de operação as condições de funcionamento dos equipamentos e fontes, inclusive através do gabarito de testes dos engates.
9. Cuidar da segurança física dos equipamentos e fontes armazenando-os em local apropriado.
10. Ter a custódia das chaves do local de armazenamento dos irradiadores, quando estes permanecerem na instalação aberta.
11. Realizar troca de fontes quando solicitado pelo Supervisor de Radioproteção.
12. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Supervisor de Radioproteção quaisquer deficiências observadas nos dispositivos de segurança e de monitoração, bem como quaisquer condições de perigo que venha a tomar conhecimento.
13. Aplicar ações corretivas nas situações de emergência ou casos de acidente, sob a orientação do Supervisor de Radioproteção.

• TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. Atuar nas áreas de saúde, educação e de serviços sociais;
2. Aplicar tratamento de reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica;
3. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante às ações voltadas para a reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica;
4. Participar de eventos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde (Seminários, Palestras, Campanhas, Mutirões, etc.;;) de forma ativa auxiliando e elaborando materiais pertinentes à área de Terapia Ocupacional, e realizar s atividades especificas da função durante os eventos sempre que solicitados, sem prejuízo a sua carga horária de trabalho;
5. Realizar estudos que possam auxiliar na elaboração de Projetos Estratégicos para a reabilitação em pacientes portadores de deficiência física e/ou psíquica e dar maior suporte às suas famílias;
6. Acompanhar os pacientes encaminhados ao CAPS de Joaíma e elaborar relatórios técnicos sobre a situação clinica dos mesmos, devendo encaminhá-los para outros centros de tratamentos quando necessário;
7. Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

• VIGILANTE



PREFEITURA
JOAÍMA
NAS MÃOS DO POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

1. Exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno;
2. Exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste.



ANEXO - II

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

PROGRAMA DE PROVA PARA AS QUESTÕES DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS

1) PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE ADMINISTRATIVO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia - 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.

II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ÁLGEBRA III - Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

III-CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

2) PROGRAMA DA PROVA DE AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de Texto. 02 - Ortografia. 03 - Acentuação 04 - Uso de Crase. 05 - Análise Sintática. 06 - Verbo. 07 - Concordância Verbal e Nominal. 08 - Divisão Silábica. 09 - Classe de Palavras. 10 - Emprego dos Pronomes **II - MATEMÁTICA:** 01- Os números: naturais, fracionários e sua representação decimal,



inteiros, racionais, irracionais e reais, operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação), suas propriedades e expressões numéricas. 02- Equações do 1º e 2º graus. 03- Equações que se reduzem a uma equação do 2º grau: fracionárias, biquadrada e irracional. 04- Sistemas de equações do 1º grau. 05- Polinômios: expressões algébricas, monômios, polinômios e operações algébricas. 06- Fatoração. 07- Razões e proporções. 08- Grandezas proporcionais. 09- Porcentagem. 10- Juros simples. 11- Noções de geometria: conceitos primitivos, retas transversais retas paralelas. 12- Ângulos. 13- Polígonos. 14- Triângulos e quadriláteros. 15- Circunferência e Círculo. 16- Triângulos retângulos. 17- Razões trigonométricas nos triângulos retângulos. 18- Comprimento e áreas de regiões poligonais planas. 19- Volumes, capacidade e massa. 20- estatística: organização de dados, frequência relativa, medidas estatísticas e informações. 21- Problemas envolvendo os itens do programa.

3) PROGRAMA DE PROVA DE ASSISTENTE SOCIAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II – ESPECÍFICA: 01 – Noções de políticas públicas Sociais (SUAS) Programas do PROJOVEM, CRAS, PETI, PAIF, BOLSA FAMÍLIA e CREAS; 02 - Procedimentos profissionais, métodos de ação do Serviço Social; 03 - Código de Ética profissional dos Assistentes Sociais; 04 – Lei 8742/93 - Conhecimento da Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS) e suas alterações, Lei 8069/90 Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e suas alterações e da Lei 10.741/03 - Estatuto do Idoso e suas alterações; 05 - Lei 7.853/89e suas alterações; 06 - Declaração Universal dos Direitos Humanos; 07 - Política Nacional de Saúde Mental; 08 - Projeto Ético Político do Serviço Social; 09 - Atuação do Assistente Social junto ao CRAS (Centro de Referência da Assistência Social); Lei Nº 8213/91 – Dispõe sobre os Benefícios da Previdência Social; Lei Nº 8080/90 –Dispõe sobre as condições para a promoção,proteção e recuperação da saúde; Lei Nº 8212/91 – Lei Orgânica da Seguridade Social; Lei Nº11.343/2006 – Institui o sistema Nacional de Políticas Públicas sobre drogas; 11.340/2006 –Violência doméstica e familiar contra a mulher.



4) PROGRAMA DE PROVA DE AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras. 13 - Termos da Oração. 14 - Ortografia. 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.

II - ESPECÍFICA: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança e Controle de Infecção no Consultório Odontológico; Legislação Odontológica; Primeiros Socorros; Princípios Ergonômicos na Odontologia Clínica; Técnicas de Instrumentação Aspiração e Isolamento do Campo Operatório; Odontologia Social e a Saúde Pública; Anatomia Dentária; Promoção de Saúde Bucal na Prática Clínica; Técnicas de Higiene Dental; Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Equipamentos e aparelhos Odontológicos; Materiais Dentários; Instrumentais Odontológicos.

5) PROGRAMA DA PROVA DE AUXILIAR DE ENFERMAGEM:

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia - 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.

II - ESPECÍFICA: 01 - Administração de Medicamentos: Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais: Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico: Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritoneal; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica: O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação



cardiorrespiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica: Finalidade, material, métodos, cuidados, observações; 14 - Assistência de enfermagem ao politraumatizado; 15 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio encefálico; 16 - Assistência de enfermagem no edema agudo de pulmão; 17 Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 18 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.

6) PROGRAMA DE PROVA DE CIRURGIÃO DENTISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II – ESPECÍFICA: Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Planejamento e atenção coletiva: políticas públicas/intersectorialidade; Biossegurança; Bioética; Epidemiologia, determinantes sociais em saúde, índices e indicadores; Gestão e gerência da prática odontológica: organização de serviços, documentação, financiamento, análise de custos; Educação em saúde; Promoção de saúde bucal, controle do processo saúde/doença; Organização da assistência odontológica ambulatorial e hospitalar; Emergências e urgências em Odontologia; Diagnóstico e planejamento integral e controle do processo saúde/doença; Manifestações bucais das doenças sistêmicas; Terapêuticas medicamentosas; Anestesiologia; Atendimento a pacientes com necessidades especiais; Trabalho em equipe multidisciplinar; Semiologia e patologia bucal; Proteção do complexo dentino-pulpar; Procedimentos restauradores, endodônticos, periodontais, protéticos, cirúrgicos e inovações tecnológicas em Odontologia. Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança Radiologia em Odontologia. Ética e Legislação; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal.

7) PROGRAMA DA PROVA DE EDUCADOR FÍSICO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e



mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 - Educação Física e pessoa com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 - Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas. Lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 - Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10– Esportes: Conceitos, fundamentos. Técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades; 12 – Portaria Nº 154/2008 – Cria os núcleos de apoio à Saúde da Família – NASF; 13 – Portaria 399/06/GM – Pacto pela vida em defesa do SUS.

8) PROGRAMA DE PROVA DE ENFERMEIRO

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: 01 – Leis e órgãos que regem o exercício profissional; 02 – Enfermagem em Saúde Pública; 03 – Exames de rotina; curativos; 04 – Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; 05 – Afecções gastrointestinais; 06 – Afecções respiratórias; 07 – Afecções cardiovasculares; 08 – Afecções hematológicas; 09 – Distúrbios metabólicos e endócrinos; 10 – Afecções renais; 11 – Problemas neurológicos; 12 – Neoplasias; 13 – Assistência em ortopedia; 14 – Doenças transmissíveis e imunizáveis; 15 – Doenças sexualmente transmissíveis; 16 - SUS - Sistema Único de Saúde; 17 - PSF - Programa Saúde da Família; 18 - Assistência a Mulher: Pré-natal, Puerpério e Gravidez; 19 -



DST/AIDS; 20 - Saúde da Criança; 21 - Saúde do Adolescente; 22 - Saúde do Idoso; 23 - Estrutura de Saúde da Cidade; 24 - Vigilância Epidemiológica e Sanitária; 25 - Assistência de enfermagem ao politraumatizado; 26 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio-encefálico; 27 - Assistência de enfermagem no edema agudo de pulmão; 28 - Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 29 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.

09) PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL TRIBUTÁRIO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia - 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.

II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ÁLGEBRA III - Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

III-CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 - Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

10) PROGRAMA DE PROVA DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia - 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.



II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas. Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ÁLGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

III-CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA: 01 - Conceitos básicos de operação com arquivos em ambientes Windows; 02 - Conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios); 03 - Utilização do Windows Explorer: copiar, mover arquivos, criar diretórios; 04 – Conhecimentos básicos de editor de texto (ambiente Windows): criação de um novo documento, formatação e impressão; 05 - Conhecimentos Básicos em Planilhas Eletrônicas; Banco de Dados Access; Internet e E-mail.

11) PROGRAMA DE PROVA DE FISIOTERAPEUTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II – ESPECÍFICA: 01 – Conceito de fisioterapia, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações; 02 – Avaliação fisioterápica do paciente. Semiologia fisioterápica; 03 – Testes musculares e goniometria; 04 – Fisiologia do exercício; 05 – Técnicas especiais de reeducação motora: Bobath, Kabat; 06 – Cinesioterapia: ativa, passiva, manipulações; 07 – Eletroterapia de baixa frequência e média frequência; 08 – Massoterapia; 09 – Termoterapia superficial e profunda; 10 – Crioterapia. 11 – Hidroterapia; 12 – Trações; 13 - Atividade de vida diária: postura no leito, transferências, treino para independência funcional; 14 – Reabilitação profissional; 15 – Marcha normal e patológica; 16 – Meios auxiliares da marcha; 17 – Orteses, MMSS,



MMII e tronco. 18 – Próteses de MMII e MMSS; 19 – Código de ética profissional do fisioterapeuta; 20 – Reabilitação dos amputados; 21 – Reabilitação nos traumas do esporte; não cirúrgicos e cirúrgicos; 22 – Reabilitação em traumatologia; 23 – Reabilitação em ortopedia; 24 – Reabilitação em neurologia: Processos neurológicos motores periféricos, acidentes vasculares, cerebrais, miopatias, amiotrofias espinhais, traumatismos crânio encefálicos, traumatismos raquimedulares, esclerose múltipla e outras afecções do sistema extrapiramidal, paralisia cerebral; 25 – Reabilitação nas artrites e artroses; 26 – Reabilitação em reumatologia; 27 – Escaras de decúbito: etiologia, prevenção e tratamento; 28 – Fisioterapia dermatofuncional; 29 – Reabilitação em pneumologia; 30 – Reabilitação cardíaca; 31 – Reabilitação em ginecologia e obstetrícia; 32 – Reabilitação em geriatria, doenças degenerativas; 33 – Fisioterapia preventiva, doenças ocupacionais; 34 – Reabilitação vascular; 35 – Reabilitação nos queimados; 36 – Reabilitação em pediatria; 37 – Organização de um centro de reabilitação; 38 – Atuação do profissional fisioterapeuta na atenção primária e secundária à saúde, Programa Saúde da Família, Núcleo de Apoio à Saúde da Família. 39 – Portaria Nº 154/2008 – Cria os núcleos de apoio à Saúde da Família – NASF; 40 – Portaria 399/06/GM – Pacto pela vida em defesa do SUS.

12) PROGRAMA DA PROVA DE GARI

I - PORTUGUÊS: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Silabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito.

II – MATEMÁTICA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Triângulo; Perímetro de um triângulo. Figuras geométricas. Relógio, horas.

13) PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO ANESTESIOLOGISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e



funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: Anestesia em cardiopatas; Recuperação pós anestésica; Anestesiologia infantil; Relaxantes musculares; Pacientes com deficiência física; Anestésicos inalatórios; Cateter; Modalidade ventilatória; Plexo braquial; Código de Ética Médica; Tipos de anestésicos; Conduta relacionada ao neonato e ao adulto; Plano anestésico; Farmacologia; Pacientes em choque. Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético; Saúde Pública; Atualidades sobre Saúde Pública; Atualidades sobre Medicina Geral.

14) PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: Cirurgia Geral: considerações fundamentais pré e pós-operatório; resposta endócrina e metabólica ao trauma; reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico; trauma; politraumatismo; choque; infecções e complicações em cirurgia. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos; queimaduras. Hemorragia interna e externa; hemostasia; sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia; anestesia; cirurgias pediátrica, vascular periférica e urológica; ginecologia e obstetrícia. Antibioticoterapia profilática e terapêutica; infecção hospitalar. Tétano; mordeduras de animais. Cirurgia de urgência; lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo; tireóide e paratireóide; tumores da cabeça e do pescoço; parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doenças venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal; epíplon; mesentério; retroperitônio.



15) PROGRAMA DA PROVA DE MÉDICO CLÍNICO GERAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: Urgências e emergências em clínica médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Sistema cardiovascular: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, tromboes venosas, hipertensão arterial, choque. Sistema neurológico: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Sistema digestivo: neoplasias do sistema digestivo, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatite, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Sistemas endócrino e metabólico: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal; hematológicas: anemias hipocrônicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças pulmonares e respiratórias: síndromes febris, gripe Influenza, insuficiência respiratória aguda e crônica, asma, sinusite, otite, amigdalite, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão, ansiedade, demências, quadros reativos e drogadição. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia.



Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrentes no ciclo gravídico. Intoxicações exógenas: medicamentos, domissanitários, agrotóxicos e pesticidas. Apoio matricial.

16) PROGRAMA DE PROVA DE MÉDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: Princípios da Medicina de Família e Comunidade. Princípios da atenção primária à saúde. Atenção primária à saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e consulta ambulatorial. Método clínico centrado na pessoa. Imunização. A sexualidade na infância, na adolescência e no adulto. Assistência à saúde da gestante, criança e idoso. Fisiopatologia, diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças prevalentes na atenção primária à saúde: cardiovasculares, endocrinológicas, psiquiátricas, hematológicas, respiratórias, do aparelho digestivo, hepatites, dermatológicas, neurológicas, doenças sexualmente transmissíveis, parasitoses. Doenças de notificação compulsória. Bioética; Gestão do cuidado; Concepção de saúde e doença. Promoção de saúde e epidemiologia. Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes. Prevenção quaternária/ medicalização. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Noções básicas de urgência e emergência. Identificação de situações de risco individual, familiar e coletivo.

17) PROGRAMA DE PROVA DE MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11– Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 – Acentuação Gráfica.

II - MATEMÁTICA: 01- ÁLGEBRA I. Conjuntos e conjuntos numéricos. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial, logarítmica, logaritmo. Inequações do 1º e 2º graus, e Progressões. 02- GEOMETRIA PLANA: Propriedades de figuras geométricas.



Semelhança de triângulo retângulo. Relações métricas no triângulo retângulo. Polígonos regulares inscritos na circunferência. Áreas: medidas de superfície. 03- TRIGONOMETRIA. Trigonometria no triângulo, resolução de triângulos quaisquer; 04- ÁLGEBRA II. Sistemas lineares, análise combinatória. Probabilidade; 05- ESTATÍSTICA. Tabelas, gráficos e medidas; 06- MATEMÁTICA FINANCEIRA. Números proporcionais. Porcentagem. Juros simples e compostos; 07- GEOMETRIA ESPACIAL. Geometria de posição. Poliedros. Prisma e pirâmide. Corpos redondos; 08- GEOMETRIA ANALÍTICA. Ponto e reta. Circunferência; 09- ÁLGEBRA III – Números complexos. Polinômios. Equações algébricas; 10- Problemas envolvendo os itens do programa.

18) PROGRAMA DA PROVA DE MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE E PESADO

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11– Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 – Acentuação Gráfica. **II - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO:** REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO: 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 – Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 – Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: 01 - A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 -Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: 01 -Direção Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04 - Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 – Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

III – CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA): 01 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; 02 - Procedimentos de Segurança; 03 - Funcionamento Básico dos Motores; 04 - Sistema de Lubrificação; 05 - Arrefecimento; 06 - Transmissão; 07 - Suspensão; 08 -Direção; 09 - Freios; 10 - Pneus; 11 - Painel de instrumentos; 12 - Sistema Elétrico; 13 – Noções de primeiros socorros; Transporte de pacientes politraumatizados. **IV-** Haverá prova prática com duração de 20 (vinte) minutos, a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.



19) PROGRAMA DA PROVA DE NUTRICIONISTA

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfossintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: 01 - Nutrição básica. Finalidades e Leis. 02 - Nutrição dos grupos etários. 03 - Principais carências nutricionais. 04 - Nutrientes. Dieta normal. 05 - Digestão, absorção e metabolismo. 06 - Diabetes Mellitus. 07 - Doença renal. 08- Desnutrição: conceito, nomenclatura, classificação. 09 - A ética: seus fundamentos e problemáticas. 10 - Administração do Serviço de Nutrição e Dietética. 11 - Microbiologia de alimentos. Intoxicação alimentar. 12 - Conservação de alimentos pelo uso de aditivos. Legislação Brasileira. 13 - Fundamentos do Comportamento Alimentar. 14 - Nutrição durante as doenças do lactente e da criança. 15 – Portaria Nº 154/2008 – Cria os núcleos de apoio à Saúde da Família – NASF; 16 – Portaria 399/06/GM – Pacto pela vida em defesa do SUS.

20) PROGRAMA DA PROVA DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I E II

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11– Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras – 13 - Termos da Oração – 14 - Ortografia – 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 – Acentuação Gráfica. **II - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: REGRAS GERAIS DE CIRCULAÇÃO:** 01 - Normas Gerais de Circulação e Conduta; 02 - Regra de Preferência; 03 - Conversões; 04 – Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; 05 - Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 - Dos Veículos; 02 - Registro, Licenciamento e Dimensões; 03 - Classificação dos Veículos; 04 - Dos equipamentos obrigatórios; 05 - Da Condução de Escolares; 06 – Dos Documentos de Porte Obrigatório; 07 - Da Habilitação; 08 - Das Penalidades; 09 - Medidas e Processo Administrativo; 10 - Das Infrações; **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** 01 – A Sinalização de Trânsito; 02 - Gestos e Sinais Sonoros; 03 - Conjunto de Sinais de Regulamentação; 04 - Conjunto de Sinais de Advertência; 05 - Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** 01 -Direção



Preventiva e Corretiva; 02 - Automatismos; 03 - Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; 04 - Leis da Física; 05 - Aquaplanagem; 06 - Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: 01 - Como socorrer; 02 - ABC da Reanimação; 03 - Hemorragias; 04- Estado de Choque; 05 - Fraturas e Transporte de Acidentados; MEIO AMBIENTE: 01 – Meio Ambiente; NOÇÕES DE MECÂNICA: 01 - O Motor; 02 - Sistema de Transmissão e Suspensão; 03 - Sistema de Direção e Freios; 04 - Sistema Elétrico, Pneus e Chassi.

III – CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA: (ESPECÍFICA) 01 – Operação. Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. 02 – Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). 03 – Sistema de Combustível. 04 – Sistema Elétrico. 05 – Sistema de Frenagem. 06 – Sistema de Lubrificação do Motor. 07 – Sistema de Purificação de ar do motor. 08 - Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; 09 - Procedimentos de Segurança; 10 - Funcionamento Básico dos Motores; 11 - Direção; 12 - Freios; 13 - Pneus. **IV** - Haverá prova prática com duração de 20 (vinte) minutos, a ser realizada em 2ª fase, logo após a prova escrita.

21) PROGRAMA DA PROVA DE PEDREIRO

I - PORTUGUÊS: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Silabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonos, Paroxítonas e Proparoxítonos; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito. **II – MATEMÁTICA:** Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Triângulo; Perímetro de um triângulo. Figuras geométricas. Relógio, horas.

22) PROGRAMA DA PROVA DE PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS – PEB-I

I – CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 – Projeto Político-Pedagógico (caracterização, elaboração e execução); 02 – Colegiado Escolar (composição, atribuições e participação dos segmentos); 03 – A relação escola, comunidade e família 04 – O trabalho escolar e o processo de inclusão; 05 – A contextualização dos currículos (interdisciplinaridade, transdisciplinaridade e multidisciplinaridade); 06 – Os processos e os instrumentos de avaliação da aprendizagem; 07 – Organização dos



tempos e espaços escolares; 08 – Parâmetros Curriculares Nacionais; 09 – Leitura Escrita e Processos de Aprendizagem na Alfabetização;

II – ESPECÍFICA: PORTUGUÊS: interpretação de texto. Aspectos gramaticais: fonema, ortografia, morfossintaxe (classe de palavras, flexão e emprego), sintaxe (frase, oração, período simples e composto, termos da oração, concordância verbal e nominal, regência verbal; **MATEMÁTICA:** sistema de numeração: números naturais – operações. Números racionais (representação fracionária e decimal, operações) Porcentagem, Medidas de grandeza. Comprimento. Superfície (quadrado, retângulo, triângulo). Volume (cubo, paralelepípedo e retângulo). Capacidade, massa e tempo. Noções de geometria: ponto, reta, plano, polígono e sólido; **CIÊNCIAS:** seres vivos e inatos. A natureza e os elementos que constituem: ar, água, solo, rochas. Ecossistemas: cadeia alimentar, poluição, preservação do meio ambiente, reprodução dos seres vivos, higiene, alimentação, doenças, crescimento e desenvolvimento; **HISTÓRIA:** aspectos metodológicos do ensino de História: identidade biológica, social civil e cultural do aluno e da família; Identificação dos serviços públicos (público e privado). Os serviços urbanos, ontem e hoje. Os portugueses e a apropriação da terra; **GEOGRAFIA:** dimensão espacial do corpo; relação nos espaços de vivência – escola, família e vizinhança; Produção e organização da vida no espaço de vivências (atividades econômicas, importância do processo industrial, relações cidade-campo); Recursos naturais; Elementos naturais (produção e distribuição das culturas); Organização político-administrativa; Processo de industrialização criando espaços de vivência na cidade ou no campo; Processo industrial (relações de circulação/distribuição e consumo); Recursos naturais.

III – REDAÇÃO.

23) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (LÍNGUA PORTUGUESA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: Letramento; Conhecimentos pressupostos teóricos metodológicos que embasam as diretrizes curriculares para o ensino fundamental. - Português. A psicogênese da leitura e da escrita. As teorias psicológicas contemporâneas sobre o



desenvolvimento e aprendizagem humana e suas implicações na prática pedagógica: Teorias psicogenéticas contemporâneas. Noções históricas da língua portuguesa: origem e expansão. Aspectos metodológicos do ensino da língua portuguesa. Comunicação - elementos, codificação, decodificação - signo - significado - linguagem - língua falada - língua escrita - variações linguísticas (língua culta, literária popular, linguagem, línguas especiais, gíria) comunicação de massa. Conhecimentos linguísticos. Bases psicológicas, linguística, psicolinguística e sociolinguística do ensino da língua portuguesa: Fonética e Fonologia (som e fonema - letra e fonema classificação). Ortografia: Morfossintaxe - classes de palavras (flexão e emprego) Sintaxe - frase, oração e período - termos de oração, concordância nominal e verbal - regência nominal e verbal. Texto: (estrutura, composição, importância): - Semântica, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia. Figuras de linguagem - figuras semânticas, fonéticas e fonologia. Literatura brasileira; importância, gêneros literários e movimentos literários (sendo capaz de transmitir um modelo de linguagem daquele movimento e fazer o seu contexto histórico) estilos e principais autores de cada período. Comparação de uma época literária e outra. Confronto da história da cultura com a cultura contemporânea do aluno com a música, a moda, a televisão e os movimentos culturais alternativos.

III – REDAÇÃO.

24) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (LÍNGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: 01 – Objetivo Geral: Compreensão e interpretação de textos; 02 – Objetivos Específicos: a) Reconhecer as estruturas particulares da língua; b) Desenvolver a capacidade de síntese, análise, dedução e seleção. A prova constará de um texto informativo em que apareçam as estruturas básicas da língua. O conhecimento de gramática será exigido em nível funcional para auxiliar a interpretação do texto; o uso do Dicionário não será permitido.

III – REDAÇÃO.



25) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (HISTÓRIA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: Aspectos metodológicos do ensino da história. A história como conhecimento humano. Formação do espaço social brasileiro a apropriação da terra, a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira, a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias literais na história do Brasil e movimentos político-sociais no Final do Sec. XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do Séc. XIX e a vinda da Corte portuguesa para o Brasil. Formação do espaço social brasileiro independente: a colonização da América – sistemas coloniais e mercantilismo, movimentos da independência, a organização do Estado Brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil. O Brasil no século XX, a Segunda república e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a era JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática. O Estado nacional brasileiro na América Latina. O Estado brasileiro atual, os Estados Nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas. A modernização dos Estados Republicanos na América Latina – Brasil, Argentina, México, Paraguai, Uruguai e Chile, a crise dos Estados republicanos na América Latina e suas manifestações. As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais na América Latina – ontem e hoje. A construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências européias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial o liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a Consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

III – REDAÇÃO.



26) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS- PEB-II (GEOGRAFIA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA: Questões técnicas e metodológicas da Geografia - As relações sociedade/natureza do ensino da Geografia. O repensar constante do ensino da Geografia a partir da leitura das paisagens. Produção/organização do espaço brasileiro e suas relações, internacionais. As fases da industrialização e o processo de ocupação do território e suas vinculações com a industrialização mundial. - A industrialização e o processo de urbanização brasileira (movimentos da população), industrialização, urbanização, questão ambiental (qualidade de vida). Relação cidade/ campo. As relações de produção, circulação, distribuição e consumo, nos vários movimentos de ocupação do território brasileiro. Recursos naturais brasileiros no processo de produção e organização do território nacional (questão ambiental). A organização da sociedade no território brasileiro. Organização regional do território brasileiro. O processo de regionalização do território brasileiro - as relações de trabalho e os movimentos da população os recursos naturais e regionalização. As regiões Geoeconômicas brasileiras. A divisão político-administrativo regional eo planejamento da organização do território brasileiro - a divisão regional atual IBGE - as outras divisões regionais do território brasileiro. Organização do espaço mundial, processo de industrialização e urbanização na edificação do espaço mundial, a espacialização da indústria no mundo. Os recursos naturais do globo e a questão ambiental. O processo de apropriação/utilização, conservação/degradação dos grandes conjuntos morfoclimáticos, os recursos minerais e a escola geológica do tempo, a industrialização, recursos naturais e a questão ambiental. A regionalização mundial - A geopolítica na atualidade e reestruturação da ordem mundial. A geopolítica e o processo de expansão das relações capitalistas no globo, surgimento do mundo de produção socialista e suas repercussões na organização do espaço mundial. A organização da sociedade mundial na atualidade. Área de conflito no mundo atual - região do Golfo Pérsico - o Leste Europeu, O Fenômeno da Globalização.

III – REDAÇÃO.



27) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS- PEB-II (MATEMÁTICA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II – ESPECÍFICA - Aspectos metodológicos do ensino da Matemática. A Matemática e seu papel no desenvolvimento do pensamento lógico da criança. Sistema de numeração decimal; Números naturais e inteiros/operações. Números racionais absolutos e relativos - representação fracionária e decimal/operações. Proporcionalidade - razão, escala, proporção, grandezas diretamente e universalmente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros. Números reais: Expressões algébricas racionais e polinômios, equações algébricas fracionárias. Equações, Sistemas e inequações de 1º grau. Equações do 2º grau. Medidas de comprimento, superfície, capacidade, volume, massa, tempo, ângulos, área. Geometria - noções de reta, semi-reta, segmento de reta, polígonos, sólidos geométricos, ângulos, círculo e disco, semelhança, relações métricas no triângulo retângulo, razões trigonométricas no triângulo retângulo, relações métricas no círculo. Noções de probabilidade. Noções de estatística (coleta e organização de dados, representações gráficas) tabelas e gráficos (leitura, interpretação e construção), média, moda, mediana, Obs: Situações problemas envolvendo todos os conteúdos.

III – REDAÇÃO.

28) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II (EDUCAÇÃO FÍSICA)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares;



08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II - ESPECÍFICA: 01 – Anatomia: Introdução à análise das técnicas corporais: bases de exercícios; 02 - Atividades rítmicas e expressivas; 03 - Crescimento e Desenvolvimento Motor; 04 -Educação Física e pessoa com deficiência; 05 - Educação Física e saúde ética e cidadania; 06 -Fisiologia do exercício; 07 - Jogos, ginásticas. lutas e brincadeiras; 08 - Psicomotricidade; 09 -Tendências Pedagógicas da Educação Física Escolar; 10 – Esportes: Conceitos, fundamentos.técnicas e táticas, regras oficiais; 11 – Atualidades.

III – REDAÇÃO.

29) PROGRAMA DA PROVA PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS- PEB-II (CIÊNCIAS)

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - A educação pública como instrumento de inclusão social; 02 – O Projeto Político-Pedagógico da escola (conceito, caracterização, elaboração e execução); 03 – O trabalho escolar e o processo educacional: o desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão; 04 – A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades; 05 – A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos; 06– Os processos de avaliação da aprendizagem; 07 – A organização dos tempos e dos espaços escolares; 08 – Os colegiados escolares (composição, atribuições e participação dos segmentos); 09– A relação da escola com a família: a transformação na estrutura familiar e suas repercussões no processo educativo e nas funções da escola; 10 – A articulação escola/família no processo educativo; 11 – As políticas públicas e a reforma das estratégias educacionais: a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n.º 9394/96) análise do seu significado para a educação brasileira.

II - ESPECÍFICA: Metodologia do ensino da ciência; Química: Elementos químicos e sua utilização; Formas e transformação da energia. Física: Movimento; Força; Inércia; Massa e Peso.Trabalho; Máquinas; Óptica. Biologia: Origem; Evolução; Classificação e características dos seres vivos; Relações entre os seres vivos: Ecossistemas; Populações; Comunidades; Parasitas do homem, epidemias e endemias; DST e AIDS; Diferenciação entre células, tecidos, sistemas, estudo dos tecidos; Morfologia e fisiologia dos aparelhos digestivo, circulatório, respiratório, excretor,nervoso, endócrino, locomotor e reprodutor; Genética e hereditariedade.

III – REDAÇÃO.

30) PROGRAMA DA PROVA DE PSICÓLOGO



I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II - ESPECÍFICA: 01- Transtornos mentais orgânicos e de comportamentos decorrentes do uso de substância psicoativa; 02- Transtornos de personalidade, esquizofrênicos, de humor, de ansiedade somatoformes e dissociativos; 03- Transtornos da primeira infância, da infância e da adolescência. 04- Correntes Teóricas: Psicodinâmicas, Aprendizagem, Cognitiva, Fisiológica, Humanístico Existencial; 05- A Saúde Mental no Brasil, reformulações e programas; 06 - Assistência Social no Brasil – Programas Federais; 07 - Psicologia Organizacional, Gestão de Recursos Humanos.

31) PROGRAMA DA PROVA DE SUPERVISOR PEDAGÓGICO

I - CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS: 01 - Constituição Federal de 1988 – Cap. III, seção I – Da Educação; 02 - Lei nº 11.494/07(FUNDEB); 03 - Lei Nº 9394/96 e suas alterações (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional).

II - ESPECÍFICA: 01 – A identidade profissional do especialista em educação; 02 – A ação do Especialista em Educação e o projeto político – pedagógico da escola; 03 – As concepções de aprendizagem , currículo e avaliação no contexto escolar; 04 – Princípios e fundamentos dos Parâmetros Curriculares Nacionais; 05 - Pedagogia da inclusão; 06 – A importância do especialista em educação nos Conselhos de Classe; 07 – O processo pedagógico: planejamento, desenvolvimento e avaliação; 08 – O especialista em educação e os órgãos colegiados.

III – REDAÇÃO.

32) PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 – Concordância Verbal. 03 – Concordância Nominal. 04 – Regência Verbal. 05 – Orações Coordenadas. 06 – Orações Subordinadas. 07 – Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 – Crase. 09 – Verbos. 10 – Pontuação. 11– Sintaxe de Regência. 12 – Classes de Palavras. 13 - Termos da Oração. 14 – Ortografia. 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 – Acentuação Gráfica.



II - ESPECÍFICA: 1. Agricultura Geral: Plantio Direto; Adubação Verde / Plantas de Cobertura; Compostagem. 2. Fruticultura: Planejamento e Implantação de Pomar; Sistemas de Condução das Plantas Frutíferas; Propagação das Plantas Frutíferas; Podas das Plantas Frutíferas; Adubação e Nutrição das Plantas Frutíferas; Controle de Plantas Invasoras em Pomares; Tratos Culturais Especiais em Plantas Frutíferas; Tratos Fitossanitários de Plantas Frutíferas. 3. Olericultura: Fatores climáticos na produção de hortaliças; Solo, nutrição e adubação de hortaliças; Propagação de hortaliças; Controle das doenças das hortaliças; Comercialização de hortaliças. 4 - Pastagens: Conceitos básicos, produção e manejo. 5 - Solos: Química e Fertilidade dos Solos; Conservação do Solo e Água. 6 - Topografia: Cálculo da declividade e locação altimétrica. 7 - Hidrologia: Irrigação e Drenagem; Métodos e Sistemas de Irrigação, Manejo de Irrigação. 8 - Princípios básicos de agroecologia. Definição e conceito de agroecologia. 9 - Uso de EPI e destino de embalagens de agrotóxicos. 10 - Noções de Desenvolvimento Rural sustentável. 11 - Desenvolvimento Local. 12 - Conhecimentos básicos em Associativismo, Cooperativismo e participação popular. 13 - Fontes de Recursos para o Crédito a Pequenos e Médios Produtores Rurais.

33) PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11 - Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras. 13 - Termos da Oração. 14 - Ortografia. 15 - Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - ESPECÍFICA:** 01 - Administração de Medicamentos:- Métodos, vias, regras gerais, diluição, observações; 02 - Aparelho Genital Feminino e Masculino: - Anatomia e fisiologia, cuidados de enfermagem na sala de pré-parto e puerpério, patologia da gravidez, (DPP, Pré-eclampsia, Eclampsia, e aborto), doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; 03 - Aspectos Legais:- Órgãos de Classe, Lei do exercício profissional, princípios éticos; 04 - Assistência ao Exame Físico:- Métodos de exames, material, atribuições da Enfermagem, preparo do paciente, posições para exames, e observações; 05 - Cuidados de Enfermagem Cirúrgica: - Sala de cirurgia, material, uniforme, tipos de cirurgias, dreno torácico, recuperação pós anestésica, diálise peritoneal; 06 - Enfermagem em Saúde Pública: Definição, histórico, objetivos, imunização, doenças provocadas por verme (meios de transmissão e profilaxia), ocorrências de outras doenças ligadas a saúde pública. 07 - Esterilização: Tipos de esterilização, métodos, cuidados, observações; 08 - Introdução à Enfermagem e Enfermagem Médica: O Paciente e o Hospital - Sinais Vitais: temperatura, pulso, respiração, pressão arterial, quadro gráfico; 09 - História da Enfermagem: Relações com outras ciências, conceito, evolução da Enfermagem; 10 - Medidas de conforto: Mobilização, restrição, auxílio ao paciente, prevenção de escaras, observações; 11 - Oxigenoterapia: Métodos, material, cuidados, observações; 12 - Primeiros Socorros: Lesões de tecidos moles (contusão, escoriação, ferimentos), ressuscitação



cardiorrespiratório, lesões traumatoortopédica (fraturas, luxações, entorse); 13 - Sondagem Gástrica:- Finalidade, material, métodos, cuidados, observações; 14 - Assistência de enfermagem ao poli traumatizado; 15 - Assistência de enfermagem no traumatismo crânio-encefálico; 16 - Assistência de enfermagem no edema agudo de pulmão; 17 - Assistência de enfermagem no infarto agudo do miocárdio; 18 - Assistência de enfermagem nos acidentes de arma branca e de fogo.

34) PROGRAMA DE PROVA DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras. 13 - Termos da Oração. 14 - Ortografia. 15 -Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica. **II - ESPECÍFICA:** Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde; Biossegurança; Gerenciamentos de resíduos; Métodos de esterilização e desinfecção; Manutenção preventiva de equipamentos odontológicos; Proteção radiológica, técnicas de tomadas radiográficas e revelação; Acidentes de trabalho e conduta após a exposição ao material odontológico; Organização da clínica odontológica e trabalhos de equipe multidisciplinar; Emergências e urgências em Odontologia; Noções de anatomia humana básica e de cabeça e pescoço; Anatomia Dentária; Instrumentais Odontológicos; Noções de materiais dentários e procedimentos odontológicos; Noções de anatomia e fisiologia da cavidade bucal, cárie, doença periodontal, má oclusão. Medidas de prevenção e controle da doença periodontal e cárie: terapia com flúor, selantes, raspagem e polimento coronário, instrução de higiene oral e educação para a saúde. Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Doenças Infectocontagiosas de interesse em Odontologia; Noções de Microbiologia e Patologia Bucal; Legislação Odontológica.

35) PROGRAMA DA PROVA DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA

I - PORTUGUÊS: 01 - Interpretação de texto. 02 - Concordância Verbal. 03 - Concordância Nominal. 04 - Regência Verbal. 05 - Orações Coordenadas. 06 - Orações Subordinadas. 07 - Colocação Pronominal: Próclise, Ênclise e Mesóclise. 08 - Crase. 09 - Verbos. 10 - Pontuação. 11- Sintaxe de Regência. 12 - Classes de Palavras - 13 - Termos da Oração - 14 - Ortografia - 15 -Processos de formação de palavras. 16 - Encontros Vocálicos e Consonantais. 17 - Acentuação Gráfica.

II - ESPECÍFICA: A descoberta do raio X; Conhecimentos básicos de anatomia e fisiologia - ossos do crânio, face, coluna, tórax, membros superiores e inferiores, órgãos do tórax e abdômen. Conhecimentos básicos de equipamentos radiológicos e seu funcionamento - produção de Raio X, estrutura básica de aparelhagem fixa e portátil; Conhecimentos de técnicas de utilização de Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do



revelador e fixador; Legislação atinente ao operador de Raio X. Riscos e precauções – Equipamentos de proteção individual e coletiva. Efeitos danosos da radiação à saúde e dosagens máximas permitidas em 12 meses;

36) PROGRAMA DA PROVA DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

I – PORTUGUÊS: 01 – Leitura e compreensão de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas, jornais. Interpretação de textos verbais, não-verbais e mistos (quadrinhos, tiras, outdoors, propaganda, anúncios etc). Processos de composição de texto (descritivo, narrativo e dissertativo). Mecanismos Linguísticos, 02 – Classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. 03 – Frase, oração e período: estrutura, organização, classificação. Termos da oração e suas funções morfosintáticas. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação. 04 – Sintaxe de concordância, de regência e de colocação. Crase. 05 – Semântica: sinônimos e antônimos; conotação e denotação; linguagem figurada. 06 – Níveis e funções da linguagem. Formas do discurso (direto, indireto e indireto livre). 07 – Pontuação: recursos sintáticos e semânticos de pontuação. 08 – Ortografia vigente no Brasil.

II – ESPECÍFICA: 1- Histórico, definição, objetivos; 2- - Processo de terapia ocupacional: avaliação, recursos terapêuticos, modelo de atuação, materiais e instrumentais; 3- Análise da atividade: abordagem individual, abordagem grupal; 4- Áreas de atuação: saúde mental, habilitação/reabilitação; 5 - A importância do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar; 6 - Ocupação terapêutica: princípios e fundamentos; 7 - Evolução histórica da ocupação como forma de tratamento; 8 - Terapia ocupacional na paralisia cerebral: definição, transtornos, avaliação e tratamento; 9 - Princípios básicos do tratamento terapêutico ocupacional nas áreas de neurologia, traumatologia e reumatologia; 10 - Terapia ocupacional na área neuromúsculo-esquelética; 11 - Habilidades motoras gerais; 12 - Terapia ocupacional aplicada à deficiência mental; 13 - Modelos de terapia ocupacional - positivistas, humanista, materialista-histórico; 14 - Terapia ocupacional aplicada à saúde mental: princípios básicos, fundamentos teóricos para a prática, dinâmica do mecanismo de tratamento terapêutico-ocupacional; 15 - Sistema Único de Saúde e Do Programa de Saúde da Família.

37) PROGRAMA DA PROVA DE VIGILANTE

I - PORTUGUÊS: Interpretação de Texto; Alfabeto; Sílabas; Grafia correta das palavras; Separação de Silabas; Feminino; Masculino; Sílabas Tônicas, Oxítonas, Paroxítonas e Proparoxítonas; Substantivo, Coletivo, Acentuação; Sinônimos e Antônimos; Encontro Vocálico e Encontro Consonantal; Pontuação; Frase, Tipos de Frase; Singular e Plural; Artigo; Substantivo Próprio e Comum; Gênero, Número e Grau do Substantivo; Adjetivo; Pronomes; Verbos, Tempos do Verbo; Frase e oração; Sujeito.



II – MATEMÁTICA: Conjuntos; Sistema de Numeração Decimal; Sistema Romano de Numeração; Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão de Números Naturais; Números Racionais; Operações com Frações (Adição Subtração, multiplicação e divisão); Números Decimais; Sistema Monetário, Medidas de Comprimento, Massa, Capacidade e Tempo; Triângulo; Perímetro de um triângulo. Figuras geométricas. Relógio, horas.

ANEXO – III

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA	HORÁRIO	EVENTO	LOCAL
08/09/2014 a 19/09/2014	-	Período para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, no horário de 08h às 17h
19/09/2014	-	Último dia para postagem dos documentos exigidos no item 05 deste Edital para pedido de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR, endereçado a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, nº 160, Centro, CEP 39890-000, Joaíma/MG.
03/10/2014	-	Divulgação do resultado dos pedidos de isenção de pagamento do valor da taxa de inscrição	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.
06/10/2014 a 24/10/2014	08h do dia 06/10/2014 às 17h do dia 24/10/2014	Inscrições dos Candidatos no Concurso Público	ATENDIMENTO PRESENCIAL na Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, exceto aos sábados, domingos e feriados, no horário de 08h às 17h
	08h às 17h	Entrega do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, exceto aos sábados, domingos e feriados
24/10/2014	-	Último dia para envio do Laudo Médico pelo candidato que quiser concorrer como deficiente	Através dos Correios, por meio de Aviso de Recebimento - AR, endereçado à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, situada na Praça Dr. Olinto Martins, n.º 160, Centro, CEP 39890-000, Joaíma/MG.
		Último dia para pagamento do valor da taxa de inscrição (boleto bancário)	Estabelecimento bancário, observado o horário de atendimento e das transações financeiras de cada instituição
Até 17/11/2014	-	Divulgação da relação de candidatos inscritos, dos locais de realização das	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.



		provas (Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática) e confirmação de data e horários de provas.	
		Disponibilização do Comprovante Definitivo de Inscrição - CDI de todos os candidatos.	Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA
23/11/2014	9h	Realização das Provas: Objetiva de Múltipla Escolha e Prova Prática.	A divulgar, até a data e horário constante do evento anterior, no Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.
25/11/2014	-	Divulgação do Gabarito Provisório da Prova Objetiva de Múltipla Escolha.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.
Até 19/12/2014	-	Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado Geral (em ordem alfabética, contemplando todos os candidatos envolvidos, classificados, excedentes, reprovados e ausentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	
Até 09/01/2014	-	Divulgação do Resultado Final (em ordem de classificação, contemplando somente os candidatos classificados e excedentes), depois de decorrido o prazo recursal e emitidos os respectivos pareceres.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA.
No prazo máximo de 30 (trinta) dias após terem sido ultimadas todas as etapas editalícias	-	Homologação do resultado final.	Quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA, e em mídia impressa (Diário Oficial do Estado - "Jornal Minas Gerais" e Jornal de grande circulação da região/município - "Jornal Diário Regional")



ANEXO – IV

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Nome completo:
Identidade nº: CPF:
Endereço completo:
Telefone(s) para contato:
Código do cargo:
Cargo:

DECLARAÇÃO DE INDISPONIBILIDADE DE RECURSOS FINANCEIROS

Pelo presente instrumento, Eu, _____ declaro sob pena de incorrer em Prática de Crime de Falsidade Ideológica que não disponho de recursos financeiros, que não recebo quaisquer rendimentos oriundos de aposentadoria ou pensão, que não exerço atividade remunerada ainda que na informalidade, para arcar com o pagamento da Taxa de Inscrição para participar do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Joáima/MG, sem prejuízos para o meu sustento e de minha família, conforme item n.º 05 do Edital n.º 001/2014.

_____, _____ de _____ de 2014.

Assinatura do candidato.

ATENÇÃO:

- ☐ Este requerimento NÃO dispensa o candidato do preenchimento da “FICHA DE INSCRIÇÃO” ou inscrição via internet.
- ☐ Qualquer inveracidade constatada nos documentos comprobatórios de isenção de pagamento da taxa de inscrição será fato para o cancelamento da isenção/inscrição, tornando-se nulos todos os atos dela decorrentes.
- ☐ Todas as informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, assim como a idoneidade dos documentos apresentados, respondendo o mesmo por qualquer irregularidade constatada.
- ☐ A solicitação de inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser feita, obrigatoriamente, no período de 08/09/2014 a 19/09/2014.
- ☐ Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de isenção entregues ou remetidos fora do prazo estipulado.
- ☐ A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada no dia 03 de outubro de 2014, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Joáima.



PREFEITURA
JOAÍMA
NAS MÃOS DO POVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

ANEXO - V

EDITAL DE ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2014

MODELO DE RECURSO DE QUESTÕES/GABARITO

AO PRESIDENTE DA COMISSÃO REALIZADORA DO CONCURSO PÚBLICO

Eu, _____ inscrito (a) no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Joáima, sob inscrição n.º _____ para o cargo de _____ venho, conforme item 13 do Edital do Concurso Público n.º 001/2014, requerer:
Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de:

Revisão da(s) questão(ões) / gabarito da(s) prova(s) de:

Outro (especificar abaixo):

_____, _____, DE _____ DE 2014.

Ass. _____

Candidato

Ass. _____

Procurador

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

ANEXO VI

CARGOS, VENCIMENTO, NÚMERO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO E PROVAS

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	LOCAL DE TRABALHO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	Nº VAGAS PARA CONCORRÊNCIA AMPLA	Nº DE VAGAS DISPONÍVEL PARA PNE	VALOR DO VENCIMENTO (R\$)	VALOR DA TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CADERNO DE PROVAS CONFORME DISCIPLINAS ABAIXO	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA	03	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. EM INFORMÁTICA	20 10 10	2,5 2,5 2,5
02	AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SEDE/ ZONA RURAL/ DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	01	0	724,00	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
03	ASSISTENTE SOCIAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	CURSO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE	01	0	1.800,00	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
04	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	SEDE/ ZONA RURAL/ DISTRITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO + REGISTRO NO CRO	01	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
05	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO MÉDIO + REGISTRO NO COREN	02	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
06	CIRURGIÃO DENTISTA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	2.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
07	EDUCADOR FÍSICO	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
08	ENFERMEIRO	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO +	02	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

			REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA								
09	FISCAL TRIBUTÁRIO	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	1.100,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. EM INFORMÁTICA	20 20 20	2,5 2,5 1,0
10	FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	SEDE	ENSINO MÉDIO COMPLETO	01	0	1.100,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA CONH. EM INFORMÁTICA	20 20 20	2,5 2,5 1,0
11	FISIOTERAPEUTA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
12	GARI	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20	1	724,00	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5
13	MÉDICO ANESTESIOLOGISTA	SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIZAÇÃO EM ANESTESIOLOGIA + REGISTRO NO CRM	01	0	4.000,00	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
14	MEDICO CIRURGIÃO GERAL	SEDE	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + ESPECIALIZAÇÃO EM CIRURGIA GERAL + REGISTRO NO CRM	01	0	4.000,00	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
15	MÉDICO CLÍNICO GERAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRM	01	0	4.000,00	100,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
16	MEDICO – PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CRM	08	1	8.000,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
17	MONITOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA	SEDE / DISTRITO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	02	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

18	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	02	0	868,80	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS	20	2,5
									CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	20	2,5
									CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20	2,5
									PROVA PRÁTICA		APTO/INAPTO
19	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	02	0	995,00	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS	20	2,5
									CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	20	2,5
									CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO (ESPECÍFICA)	20	2,5
									PROVA PRÁTICA		APTO/INAPTO
20	NUTRICIONISTA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
21	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	02	0	868,80	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS	20	2,5
									CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	20	2,5
									CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA (ESPECÍFICA)	10	2,5
									PROVA PRÁTICA		APTO/INAPTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

											0
22	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL + CNH CATEGORIA "D" OU SUPERIOR	02	0	995,00	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS	20	2,5
									CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO	20	2,5
									CONHECIMENTOS GERAIS DA MÁQUINA (ESPECÍFICA)	10	2,5
									PROVA PRÁTICA		APTO/INAPT O.
23	PEDREIRO	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	0	995,00	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS	20	2,5
									MATEMÁTICA	20	2,5
24	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS - PEB I	SEDE / ESCOLAS RURAIS / DISTRITO	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO PLENA COM HABILITAÇÃO ESPECÍFICA; OU CURSO NORMAL SUPERIOR, ADMITIDA COMO FORMAÇÃO MÍNIMA A OBTIDA EM NÍVEL MÉDIO, NA MODALIDADE NORMAL, PARA O EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU SÉRIES INICIAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL.	01	0	1.175,31	100,00	30 HORAS	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5
25	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II LÍNGUA PORTUGUESA	SEDE / ESCOLAS RURAIS		CR	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

26	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II LÍNGUA ESTRANGEIRA INGLÊS	SEDE / ESCOLAS RURAIS	FORMAÇÃO DE CURSO SUPERIOR DE GRADUAÇÃO PLENA CORRESPONDENTE A ÁREA DE CONHECIMENTO ESPECÍFICO, OU COMPLEMENTAÇÃO PEDAGÓGICA, NOS TERMOS DA LEI VIGENTE, PARA O EXERCÍCIO DA DOCÊNCIA NAS SÉRIES FINAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0
27	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II HISTÓRIA	SEDE / ESCOLAS RURAIS		CR	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0
28	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II GEOGRAFIA	SEDE / ESCOLAS RURAIS		CR	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0
29	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II MATEMÁTICA	SEDE / ESCOLAS RURAIS		CR	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0
30	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II EDUCAÇÃO FÍSICA	SEDE / ESCOLAS RURAIS		CR	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0
31	PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS FINAIS - PEB-II CIÊNCIAS	SEDE / ESCOLAS RURAIS		CR	0	9,96 POR HORA AULA	100,00	-	CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS ESPECÍFICA REDAÇÃO	20 20 10	2,5 2,5 1,0
32	PSICÓLOGO	SEDE/ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
33	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	SEDE / ESCOLAS RURAIS / DISTRITO	FORMAÇÃO EM CURSO SUPERIOR DE PEDAGOGIA (SUPERVISÃO ESCOLAR) NORMAL SUPERIOR COM PÓS-GRADUAÇÃO EM SUPERVISÃO ESCOLAR.	02	0	1.530,19	100,00	30 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAÍMA

CNPJ: 18.495.812/0001-10

Administração: 2013 - 2016

34	TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
35	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	01	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
36	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	CR	0	724,00	60,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
37	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO + REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	CR	0	724,00	60,00	20 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
38	TERAPEUTA OCUPACIONAL	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO + REGISTRO NO CONSELHO DA ÁREA	01	0	1.800,00	100,00	40 HORAS	PORTUGUÊS ESPECÍFICA	20 20	2,5 2,5
39	VIGILANTE	SEDE/ ZONA RURAL / DISTRITO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	03	0	724,00	40,00	40 HORAS	PORTUGUÊS MATEMÁTICA	20 20	2,5 2,5