



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÀGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÀGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 02/2016/PMAAN

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte, no uso de suas atribuições legais, **justificado por alteração no anexo I - Tabela de Cargos/Lotação do Edital de Abertura nº 01/2016/PMAAN, no cargo de técnico agrícola**, torna pública a retificação do edital de abertura conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens, subitens e anexos do edital supracitado.

ONDE SE LÊ

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÀGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÀGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2016

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte - PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental completo, nível fundamental incompleto e nível alfabetizado, mediante as condições estabelecidas neste edital.

[...]

Água Azul do Norte (PA), 12 de agosto de 2016
Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte

ANEXO I

TABELA DE CARGOS/LOTAÇÃO

[...]

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino fundamental completo, com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e habilidade em informática	03	R\$ 880,00	40 horas semanas	recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os

					<p>com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p>receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;</p> <p>prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:</p> <p>datilografar cartas, ofícios e texto simples;</p> <p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;</p> <p>controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	--

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almoxarifado;</p> <p>auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada;</p> <p>auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial;</p> <p>promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior;</p> <p>auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas;</p> <p>manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação;</p> <p>auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados;</p> <p>prestar cooperação e assistência quanto à correta utilização dos equipamentos;</p> <p>coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas;</p> <p>realizar outras atividades que lhe forem cometidas.</p>
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Carteira de motorista na categoria "D", com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental com certificado emitida por instituição de ensino	03	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Realizar atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de doentes, cargas e passageiros.

	devidamente reconhecida por órgão competente. completo. Experiência: Teste de Aptidão				
TECNICO AGRICOLA	<p>Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente, regularmente inscrito no CREA.</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, acompanhando</p> <p>o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;</p>

				<p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;</p> <p>promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a doação de práticas hortifrutogranjeiros, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</p> <p>inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</p> <p>orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;</p> <p>supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando</p>
--	--	--	--	--

					<p>quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;</p> <p>participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
ENCANADOR	<p>Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos e</p>	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;</p> <p>implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;</p> <p>elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
MESTRE DE OBRAS	<p>Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Experiência: No</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;</p> <p>controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e</p>

	mínimo, 4 anos.			<p>elaborar escalas de trabalho;</p> <p>orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;</p> <p>conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;</p> <p>resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;</p> <p>executar ou acompanhar e execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;</p> <p>comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;</p> <p>controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;</p> <p>zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;</p> <p>providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
--	-----------------	--	--	---

[...]

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente habilitada em informática.	02	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;</p> <p>datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;</p> <p>estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;</p> <p>participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</p> <p>examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</p> <p>Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>elaborar, sob orientação, quadros tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral;</p> <p>elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;</p> <p>realizar sob orientação específica, coleta</p>

					<p>de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</p> <p>executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;</p> <p>orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</p> <p>colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
RECEPCIONISTA SECRETÁRIA	Ensino Médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e conhecimento de informática e digitação	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>Recepcionar/controlar visitantes;</p> <p>Encaminhar visitantes para os demais funcionários;</p> <p>Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;</p> <p>Enviar e receber correspondências ou produtos;</p> <p>Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;</p> <p>Executar arquivamento de documentos;</p> <p>Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.</p>
FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão	01	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares;</p>

	competente.				<p>fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras;</p> <p>atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares;</p> <p>coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município;</p> <p>preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</p> <p>corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;</p> <p>verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica;</p> <p>verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>informar processos referendados à avaliação de imóveis;</p> <p>lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita,</p>

					<p>fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;</p> <p>propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;</p> <p>averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;</p> <p>promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;</p> <p>promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</p> <p>promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>	
TÉCNICO CONTABILIDADE	EM	curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática. Experiência: No mínimo 2 (dois) anos	02	1500,00	40 horas semanais	<p>organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;</p> <p>classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>preparar relação de cobrança e</p>

				<p>pagamento efetuados pela Prefeitura,</p> <p>especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>fazer averbações e conferir documentos contábeis;</p> <p>acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas dotações;</p> <p>orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>supervisionar o arquivo de documentos contábeis;</p> <p>articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre</p>
--	--	--	--	---

					o movimento das contas da Prefeitura; orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe; executar outras atribuições legais.
--	--	--	--	--	---

[...]

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

[...]

NÍVEL MÉDIO

[...]

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

LEIA-SE

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÁGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2016

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte - PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental completo, nível fundamental incompleto e nível alfabetizado, mediante as condições estabelecidas neste edital.

[...]

Água Azul do Norte (PA), 12 de agosto de 2016

Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte

ANEXO I

TABELA DE CARGOS/LOTAÇÃO

[...]

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino fundamental	03	R\$ 880,00	40 horas semanais	recolher e distribuir

	<p>completo, com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e habilidade em informática</p>			<p>internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado; receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência,</p>
--	---	--	--	---

					<p>etc.: datilografar cartas, ofícios e texto simples; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.: alcear e grampear as folhas de documentos reprografados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	--

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almojarifado; auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada; auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial; promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior; auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas; manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação; auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados; prestar cooperação e assistência
--------------------------	---	----	------------	------------------	---

					quanto à correta utilização dos equipamentos; coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas; realizar outras atividades que lhe forem cometidas.
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Carteira de motorista na categoria "D", com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. completo. Experiência: Teste de Aptidão	03	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Realizar atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de doentes, cargas e passageiros.
ENCANADOR	Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências). Experiência: No mínimo, 2 anos e	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás; implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral; elaborar, construir ou implantar projetos de canalização; zelar pela conservação e guarda dos materiais,

					ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.
MESTRE DE OBRAS	Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Experiência: No mínimo, 4 anos.	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos; controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho; orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos; conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra; resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas; executar ou acompanhar e

					<p> execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra; comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras; controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal; zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas; providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho; executar outras atribuições afins. </p>
--	--	--	--	--	--

[...]

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente habilitade em informática.	02	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;</p> <p>datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;</p> <p>estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;</p> <p>participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</p> <p>examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</p> <p>Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>elaborar, sob orientação, quadros tabelas estatísticas, fluxogramas, ornoqramas e gráficos em geral;</p> <p>elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;</p> <p>realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</p> <p>executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;</p> <p>orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</p> <p>colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

RECEPCIONISTA SECRETÁRIA	Ensino Médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e conhecimento de informática e digitação	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	Recepcionar/controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os demais funcionários; Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondências ou produtos; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar arquivamento de documentos; Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.
FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares; fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras; atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município; preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; executar outras atribuições afins.
FISCAL DE TRIBUTOS	Ensino Médio completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos; verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica; verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

					<p>fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>informar processos referendados à avaliação de imóveis;</p> <p>lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;</p> <p>propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;</p> <p>averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;</p> <p>promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;</p> <p>promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saudarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</p> <p>promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática.</p> <p>Experiência: No mínimo 2 (dois) anos</p>	02	1500,00	40 horas semanais	<p>organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;</p> <p>classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>fazer averbações e conferir documentos contábeis;</p> <p>acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas</p>

					<p>dotações;</p> <p>orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>supervisionar o arquivo de documentos contábeis;</p> <p>articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;</p> <p>orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;</p> <p>executar outras atribuições legais.</p>
TECNICO AGRICOLA	<p>Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente, regularmente inscrito no CREA.</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, acompanhando o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou</p>

					<p>colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quanto à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstrações práticas para a sua correta aplicação;</p> <p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;</p> <p>promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a adoção de práticas hortifrutogranjeiras, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</p> <p>inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</p> <p>orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projetos específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e</p>
--	--	--	--	--	--

					<p>concluindo sobre sua validade; supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações; participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município; executar outras atribuições afins.</p>
--	--	--	--	--	---

[...]

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

[...]

NÍVEL MÉDIO

[...]

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

[...]

TÉCNICO AGRÍGOLA

1. Noções de elaboração de estudos e projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo.
2. Produção, administração e planejamento agropecuário.
3. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais.
4. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação, dimensionamento e abertura de cova.
5. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas.
6. Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados.
7. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas.
8. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças.
9. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica.
10. Produção e manutenção de sementes, viveiro de mudas e pomares.
11. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal.
12. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem.
13. Conservação ambiental.

[...]

Água Azul do Norte-PA, 23 de agosto de 2016

Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ÁGUA AZUL DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONCURSO PÚBLICO - Edital N.º 001/2016

A Prefeita Municipal de Água Azul do Norte - PA, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Concurso Público da Prefeitura Municipal, destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal efetivo de nível superior, nível médio, nível fundamental completo, nível fundamental incompleto e nível alfabetizado, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso Público será executado pela Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, sob sua total responsabilidade, obedecidas às normas deste Edital.

1.2. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de vagas existentes para os cargos/lotação de provimento efetivo, em conformidade com o Anexo I deste edital, ficando as admissões condicionadas à disponibilidade orçamentário-financeira da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público.

1.3. Os cargos/lotações ofertados, o número de vagas, síntese das atividades, pré-requisito exigido para investidura no cargo, vencimento base e carga horária dos cargos constam do anexo I que faz parte integrante deste edital.

1.4. A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) exame de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, a ser aplicada no Município de Água Azul do Norte;
- b) Avaliação de títulos, de caráter classificatório, aos candidatos dos cargos de professor, não eliminados conforme subitem 7.5 deste Edital.

2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

2.1. 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 e do Decreto n.º 70.436/72.

2.2. Gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.3. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.4. Estar em dia com as obrigações militares (sexo masculino).

2.5. Ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.6. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada em exame médico pré-admissional, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte.

2.7. Ser aprovado no concurso público e possuir, na data da posse, os requisitos exigidos para o exercício do cargo, conforme estabelecido no anexo I deste edital.

2.8. Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

- a) não ter sido responsável, por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou, ainda, por Conselho de Contas de Município;
- b) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;
- c) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei n.º 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei n.º 8.429, de 2 de junho de 1992;

2.9. A não comprovação de qualquer dos requisitos especificados nos subitens anteriores impedirá a posse do candidato.

3. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As **Pessoas com Deficiências (PcD)**, aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo em provimento para o qual o candidato concorre.

3.2. Aos candidatos que concorrem na condição de PcD será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas no edital do concurso e o mesmo percentual das vagas efetivas que vierem a surgir no prazo de validade do concurso, quando couber. O primeiro candidato que concorreu na condição de PcD, classificado no concurso público, será nomeado para ocupar a quinta vaga ofertada em cada cargo/lotação, conforme anexo I deste Edital, e as que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, para o cargo/lotação efetivo ao qual concorreu, enquanto os demais serão nomeados a cada intervalo de 21 (vinte e uma) cargo/lotação providos a partir da vigésima primeira vaga (21, 41, 61, 81, ...).

3.3. As vagas reservadas aos candidatos que concorrem na condição de PcD que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no concurso ou por não enquadramento como deficiente na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos habilitados com estrita observância da ordem classificatória.

3.4. As **PcD** deverão, imprimir, preencher e assinar formulário disponível no *site* da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), no período de inscrição relacionado no subitem 5.1 deste Edital, informando se irá **necessitar de tratamento diferenciado e/ou de tempo adicional para realização das provas objetivas**. Deverão anexar a este formulário o laudo médico, original ou cópia autenticada, atestando a **espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID** (Decreto nº 3.298/99), e, enviá-los pelos correios, através de carta registrada, à Comissão Executiva do Concurso de Água Azul do Norte. – FADESP (Documentos PcD - Concurso de Água Azul do Norte), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110. **Solicitações posteriores, nesse sentido, serão indeferidas.**

3.5. As **PcD** participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, a data, ao horário e ao local de aplicação das provas, e ao critério de corte exigido para todos os demais candidatos.

3.6. A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas, sendo a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive as **PcD**, e a segunda, somente com a pontuação destes últimos.

3.7. As **PcD** classificados no Concurso Público serão submetidos, antes da posse, à perícia por Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte, que terá decisão definitiva sobre a sua qualificação como deficiente e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo pretendido.

3.8. Após perícia, se favorável, será o candidato nomeado, observando-se a ordem de classificação da lista de **PcD**. Em caso de não ratificação declarada pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte, o candidato será eliminado da lista do resultado final de **PcD**, permanecendo apenas na lista geral de resultado final de todos os candidatos. No caso de não ratificação por falta de capacitância ao cargo este candidato será eliminado do concurso.

3.9. Na inexistência de candidatos enquadrados nos critérios definidos nos subitens anteriores ou no caso de eliminação desses candidatos, as vagas a eles reservadas serão revertidas para os demais candidatos, observando-se a ordem de classificação.

3.10. As **PcD** que não declararem essa condição, no período das inscrições, não poderão, posteriormente, interpor recurso em favor de sua situação.

3.11. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

3.12. DA ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS (PcD)

3.12.1. Ficará isento do pagamento da taxa de inscrição as Pessoas com Deficiência (PcD) que comprovarem ser portador de deficiência ou necessidade especial, nos termos da Lei Estadual n.º 6.988, de 2 de julho de 2007, publicada no Diário Oficial do Estado de 4 de julho de 2007.

3.12.2. A Pessoa com Deficiência (PcD), que desejar solicitar isenção da taxa de inscrição deverá realizar inscrição, por meio de preenchimento de sua inscrição em formulário online disponível no site da FADESP (www.portalfadesp.org.br), como os demais candidatos, **no período de 12/08/2012 a 23/09/2016**. Neste período Pessoas com Deficiência (PcD), que requerer isenção da taxa de inscrição deverá encaminhar a cópia do documento de identidade e da carteirinha ou

declaração de cadastramento da instituição à qual pertence por ser deficiente físico, por meio de carta registrada, à Central de Atendimento da FADESP – Concurso da PMAAN (Isenção da Taxa de Inscrição), à Rua Augusto Corrêa, s/n, Campus Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP:66075-110. Solicitações de isenções posteriores ao período deste subitem serão indeferidas.

3.12.3. Será deferido o pedido de isenção de apenas uma taxa de inscrição para cada candidato pleiteante, de que trata o subitem 3.12.1 deste edital, desde que seja comprovada deficiência ou necessidades especial por meio do encaminhamento da documentação especificada no subitem 3.12.2 deste edital. Se houver mais de uma solicitação será considerada a data da primeira postagem no correio, para efeito de inscrição em cargos do concurso.

3.12.4. As informações prestadas pelo candidato, bem como a autenticidade da documentação apresentada, serão de sua inteira responsabilidade, podendo o candidato, a qualquer momento, se comprovada alguma ilegalidade, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

3.12.5. Será desconsiderada a inscrição com isenção de taxa de candidato que:

3.12.5.1 omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

3.12.5.2 fraudar e/ou falsificar documentação;

3.12.5.3 pleitear a isenção sem apresentar cópias dos documentos solicitados neste edital.

3.12.6. Não será recebida qualquer documentação de candidato após o prazo mencionado neste edital.

3.12.7. Será publicado no site da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), edital com o resultado das solicitações indeferidas. Os candidatos poderão interpor recurso conforme item 12 deste edital.

3.12.8. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, se assim desejar, deverá, para efetivar a sua inscrição no concurso, imprimir o Boleto Bancário para pagamento, até o **dia 05 de outubro de 2016**.

3.12.9. O candidato que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecido no subitem anterior estará automaticamente excluído do concurso público.

4. DOS VALORES DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

4.1. O valor da taxa de inscrição, a ser paga pelo candidato, aos respectivos cargos é:

- R\$ 45,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível alfabetizada, nível fundamental completo e incompleto;
- R\$ 50,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível médio;
- R\$ 70,00 para os cargos cuja escolaridade exigida seja o nível superior.

4.2. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de anulação do certame por conveniência da administração.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. Será admitida somente a inscrição online (via Internet) no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br>, solicitada no período entre o dia **12 de agosto de 2016 até às 23h59 do dia 04 outubro de 2016, horário de Belém**.

5.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/lotação para o qual deseja inscrever-se, observada a oferta de vagas do quadro constante do anexo I deste edital. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo/lotação para o qual se inscreveu.

5.3. A FADESP não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato deverá antecipar sua inscrição para evitar problema de última hora;

5.4. O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco, o qual estará disponível no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição imediatamente após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição online (via Internet).

5.5. O pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário deverá ser efetuado até o **dia 05 de outubro de 2016**.

5.6. As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data estabelecida no subitem anterior não serão acatadas.

5.7. As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário, a FADESP.

5.8. Após o acatamento da inscrição e sua respectiva confirmação, será disponibilizado ao candidato o cartão de inscrição contendo o local da realização da prova objetiva no site da FADESP, no endereço eletrônico www.portalfadesp.org.br, a partir do dia **07 de outubro de 2016**. Ressalte-se que é de inteira responsabilidade do candidato a emissão do seu cartão de inscrição e, se for o caso, correção de seus dados, no período retrocitado.

5.9. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997).

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

5.11. É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

5.12. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.

5.13. As informações prestadas no formulário de inscrição via Internet serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a FADESP do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

5.14. Não é permitido o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1. As provas objetivas terão a duração de **04 horas** e serão aplicadas na data prevista de **16 de outubro de 2016**, nos turnos:

MANHÃ, das 8 às 12h (horário local), para todos os cargos de Nível Fundamental Completo e Nível Superior.

TARDE, das 14h30min às 18h30min (horário local), para todos os cargos de Nível Alfabetizado, Nível Fundamental Incompleto e Nível Médio. Desta forma o candidato poderá se inscrever, separadamente, e realizar as provas objetivas nos dois períodos, para cargos de nível de escolaridade em horários de provas diferentes.

6.2. As provas objetivas do Concurso Público compreenderão avaliação de conhecimentos, através da aplicação de prova objetiva de questões de múltipla escolha, de caráter eliminatório e classificatório, conforme abaixo:

6.2.1. Cargos de Nível Superior de Professores

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Legislação	05	1,00	05
Meio Ambiente	05	1,00	05
Conhecimento Específico	10	2,00	20
TOTAL	30	-	40

6.2.2. Todos os cargos de Nível Superior, exceto de Professores

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Atualidades	05	1,00	05
Meio Ambiente	05	1,00	05
Conhecimento Específico	10	2,00	20
TOTAL	30	-	40

6.2.3. Cargo de Nível Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Matemática	05	1,00	05
Informática	05	1,00	05
Conhecimento Específico	10	2,00	20
TOTAL	30	-	40

6.2.4. Cargos de Nível Fundamental Completo

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	15	1,00	15
Matemática	15	1,00	15
TOTAL	30	-	30

6.2.5. Cargos de Nível Fundamental Incompleto

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Matemática	10	1,00	10
TOTAL	20	-	20

6.2.6 Cargos de Nível Alfabetizado

ÁREA DE CONHECIMENTO/ DISCIPLINAS	Nº DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
Português	10	1,00	10
Matemática	10	1,00	10
TOTAL	20	-	20

6.3. Os conteúdos programáticos das provas objetivas se encontram no Anexo II deste Edital.

6.4. O local de realização das provas objetivas constará no cartão de inscrição do candidato.

6.5. No dia da prova o candidato deverá levar caneta esferográfica de material transparente, tinta preta ou azul.

6.6. Cada questão das provas objetivas valerá 1,00 (um) ponto multiplicada pelo peso correspondente, conforme tabelas do subitem 6.2 deste Edital, para compor a pontuação total do candidato, e, será composta de quatro opções (A, B, C e D) e uma única resposta correta, de acordo com o comando da questão. Haverá no cartão resposta, para cada questão, quatro campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C, e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

6.7. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos do cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas, no caso, ser considerada como nula a alternativa.

6.8. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão resposta. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital ou com as instruções contidas no cartão resposta, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente. Em hipótese alguma haverá substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão-resposta só será substituído se for constatada falha de impressão.

6.9. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

6.10. No dia de prova os candidatos deverão comparecer ao local definido com uma hora de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo apresentar o cartão de inscrição, juntamente com um original de documento de identidade com fotografia conforme estabelecido no subitem 6.11 deste edital. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após horário fixado para o início desta.

6.11. A apresentação do original do documento de identidade (com fotografia) será obrigatória no dia de realização das provas. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei n.º 9.503, de 23 de setembro de 1997). Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, CPF, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

6.13. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 6.11 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

6.15. A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

6.16. Não será permitida, durante a realização das provas, comunicação entre os candidatos, nem utilização de máquinas calculadoras ou similares, de livros, de notas, de impressos ou consulta a qualquer material, nem utilização de acessórios de chapelaria.

6.17. Não haverá sob hipótese alguma:

6.17.1. prova de segunda chamada;

6.17.2. revisão de provas;

6.17.3. vista de qualquer uma das provas.

6.18. Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.19. O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, uma hora após o início das provas.

6.20. A inobservância do subitem anterior acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato no Concurso Público.

6.21. O candidato que se retirar do estabelecimento onde está realizando a prova objetiva não poderá retornar em hipótese alguma.

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

6.23. O não comparecimento a prova objetiva implicará na eliminação automática do candidato.

6.24. A FADESP não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

6.25. A FADESP poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia das provas.

6.26. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que:

a) durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como *bip*, telefone celular, relógio do tipo *databank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, máquina de calcular e etc.);

b) no ambiente de provas estiver portando armas;

c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;

d) utilizar-se de livros, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos;

- e) for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito;
- f) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- g) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- h) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros no concurso público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão digital, quando solicitado pela coordenação local do concurso público.

6.27. O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas acima implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

6.28. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

6.29. Não será permitido que as marcações no cartão-resposta sejam feitas por outras pessoas, salvo no caso de candidato inscrito como pessoa com deficiência (PcD) segundo o subitem 3.1 deste Edital, se a deficiência impossibilitar a marcação pelo mesmo.

6.30. Em caráter excepcional serão realizadas provas em hospitais na cidade de Água Azul do Norte, para o candidato que comprovadamente apresentar atestado fornecido por médico com respectivo CRM e CID – Código Internacional de Doenças, impossibilitando o comparecimento no local definido no cartão de inscrição, junto a Comissão Executora do Concurso Público, na véspera ou até duas horas antes do início das provas.

6.31. Os três últimos candidatos a concluírem a prova objetiva em cada sala, deverão permanecer em sala até que todos concluem a prova na mesma sala.

6.32. Não serão dadas informações por telefone a respeito de datas, locais e horários de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os Editais e o seu cartão de inscrição.

6.33. O candidato deverá devolver no dia das provas o boletim de questões e o cartão-resposta da prova objetiva. Somente será permitido ao candidato levar o boletim de questões da prova ao deixar em definitivo a sala de realização de sua prova no decurso dos últimos 60 minutos que antecede o encerramento da prova.

6.34. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá, além de solicitar atendimento especial para esse fim, levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas. A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

7. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.1. Todos os candidatos terão seus cartões respostas corrigidos por meio de processamento eletrônico.

7.2. Para não ser eliminado na prova objetiva, o candidato deverá obter um total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva.

7.3. O candidato que obtiver um total de pontos inferior ao referido no subitem 7.2 será eliminado do concurso, bem como os faltosos.

7.4. Serão convocados para a avaliação de títulos os candidatos de cargos/lotação de professores, não eliminados conforme subitem 7.3 deste Edital, classificados em até 10(dez) vezes o número de vagas previstas neste Edital para cada cargo/lotação, observada a reserva de vagas para candidatos portadores de deficiência e todos os empatados na última colocação desta convocação.

7.5. Os candidatos não convocados para a avaliação de títulos na forma do subitem 7.4 deste edital, serão automaticamente eliminados e não terão qualquer classificação no concurso.

8. AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

8.1. Os candidatos de cargos/lotação de cargos de professor, considerados aptos à avaliação de títulos conforme subitem 7.4. deste Edital serão convocados em edital específico para esse fim, publicado o aviso em Diário Oficial e relacionados no site da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>). Deverão, então, imprimir, preencher e assinar o formulário disponível no *site* da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), e, enviá-lo por carta registrada juntamente com os documentos comprobatórios na forma do subitem 8.8 deste Edital, à Comissão Executiva do Concurso da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte – FADESP (Documentos Prova Títulos - Água Azul do Norte), Rua Augusto Corrêa, s/n, *Campus* Universitário da UFPA, Guamá, Belém-Pará, CEP 66075-110, no prazo, data de postagem no correio, estabelecidos no Edital de convocação para a prova de títulos.

8.1.1. O candidato não poderá, em hipótese alguma, enviar mais de uma correspondência com os documentos comprobatórios dos títulos. Caso isso ocorra, serão considerados, na avaliação dos títulos, somente os documentos enviados na primeira correspondência, levando-se em conta a data da postagem no correio. Os documentos enviados posteriormente não serão pontuados.

8.2. A avaliação de títulos valerá 10,00(dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior a esse valor.

8.3. Somente serão aceitos os títulos com data de conclusão até a data da publicação do aviso do Edital específico previsto no subitem 8.1 no Diário Oficial do Estado do Pará. Documentos com data de conclusão posterior a esta data não serão pontuados.

8.4. Para efeito de pontuação, somente serão aceitos os documentos que comprovem os títulos abaixo relacionados, observados os critérios constantes no subitem 8.8 e os limites de pontos discriminados no quadro a seguir.

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS			
ALÍNEA	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS
A	Doutorado na área em que concorre	2,50	2,50
B	Mestrado na área em que concorre	2,00	2,00
C	Especialização na área em que concorre	1,50	1,50
D	Exercício de atividade profissional na administração pública ou na iniciativa privada na área a que concorre	0,35 por ano	3,50
E	Aprovação em concurso público na área a que concorre	0,50	0,50

8.5. Receberá nota zero o candidato que não enviar os títulos na forma, no prazo estipulados no edital de convocação para a avaliação de títulos.

8.6. Não serão aceitos títulos encaminhados por fax e/ou por correio eletrônico.

8.7. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não autenticadas em cartório, bem como documentos sem reconhecimento da assinatura em cartório, quando exigidos neste edital.

8.8. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

8.8.1. Curso de pós-graduação em nível de **doutorado** ou de **mestrado**, **na área a que concorre**, será aceito cópia autenticada em cartório, conforme abaixo:

- diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; ou,
- certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado ou de mestrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, **obrigatoriamente acompanhado do histórico escolar**, no qual conste o número de créditos obtidos, as disciplinas em que foi aprovado, com as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação;
- para curso de doutorado ou de mestrado concluído no exterior, será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil, reconhecida pelo MEC.

8.8.2. Curso de Especialização na área a que concorre, concluído após a formação da graduação pré-requisito exigido para o cargo conforme anexo I deste edital. O candidato deverá enviar uma cópia autenticada do comprovante de sua graduação. Será aceita cópia autenticada em cartório do comprovante da especialização, concluída após a graduação exigida na área, conforme abaixo:

- a) Diploma de conclusão de curso em que conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) e carga horária; ou,
- b) Certificado ou declaração de conclusão de curso, com a carga horária, **obrigatoriamente acompanhada do histórico escolar**, no qual conste a informação de que o curso foi realizado de acordo com as normas do Conselho Nacional de Educação (CNE).
- c) Caso o diploma, certificado ou declaração de conclusão de curso não se explicita que o curso atende às normas do CNE, essa observação deverá vir em declaração fornecida pela instituição, anexada à documentação.

8.8.3. Atividade Profissional na área a que concorre, para concessão da pontuação relativa aos documentos relacionados nas alíneas abaixo, somente será considerada experiência profissional após a conclusão do curso de graduação do cargo a que concorre, comprovado **obrigatoriamente através de cópia autenticada em cartório do diploma**, pré-requisito para o cargo, ou de uma **declaração original ou cópia autenticada em cartório devidamente acompanhada do histórico escolar, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina esta declaração**.

a) **No caso de atividade na iniciativa privada** apresentar cópia autenticada em cartório das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, acrescida de declaração do empregador **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente de recursos humanos**, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas.

b) **No caso de atividade realizada na administração pública (Servidor Público)** apresentar declaração/certidão de tempo de serviço do Órgão a que pertence ou pertenceu, original ou cópia autenticada em cartório, em que conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades desenvolvidas. Na declaração/certidão deverá constar **o reconhecimento em cartório da assinatura do dirigente de recursos humanos**.

c) **No caso de atividade de serviço prestado como autônomo** apresentar cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços, com assinatura reconhecida em cartório da pessoa que assina este documento, acrescido de declaração do contratante **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente de recursos humanos**, na qual conste o período (início e fim se for o caso), a espécie do serviço realizado e as atividades realizadas, ou, apresentação de cópias autenticadas em cartório de todos os recibos de pagamento autônomo (RPA) relativos ao período trabalhado.

d) **No caso de sócio de firma e/ou pessoa jurídica**, deverá o candidato apresentar cópia autenticada em cartório do contrato social da mesma, registrado na junta comercial respectiva, ou quando for o caso no respectivo conselho de classe, que comprove claramente sua participação na mesma. Inclusive nos documentos apresentados deve ficar claro em que data foi efetivada a sua inclusão na respectiva firma e/ou pessoa jurídica.

8.8.4. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.8.3 deste Edital, não será considerada fração de ano inferior a 8(oito) meses em cada ano letivo, nem sobreposição de tempo de serviço, na soma geral de contagem de tempo. Serão pontuados somente períodos que comprovem um tempo mínimo de 8(oito) meses de atividades letivas no mesmo ano, sendo as frações de anos de cada documento que não se enquadram no tempo retrocitado desconsiderados para efeito de contagem de tempo de atividade profissional.

8.8.5. Para efeito de pontuação dos documentos citados no subitem 8.8.3 deste Edital, estágio, monitoria, cargos honoríficos, bolsa de estudo, ou casos julgados similares pela comissão avaliadora, não serão considerados experiência profissional.

8.8.6. Aprovação em Concurso Público na área a que concorre deverá ser comprovada, numa das formas a seguir:

a) Original ou cópia autenticada em cartório de Certidão expedida pelo órgão de pessoal da Instituição pública a que o candidato prestou concurso, **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente que assina**, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ ou classificação do resultado final homologado; ou,

b) Original ou cópia autenticada em cartório de Certificado do órgão contratado para executar o concurso, **com assinatura reconhecida em cartório do dirigente que assina**, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final/homologação; ou,

c) Cópia autenticada em cartório da publicação impressa de Diário Oficial ou impresso divulgado na Internet de Diário Oficial identificado o endereço eletrônico correspondente para confirmação da autenticidade do documento pela banca avaliadora da FADESP, constando o cargo, nível de escolaridade, aprovação e/ou classificação do resultado final homologado, com identificação do candidato grifada;

d) Não será considerada como concurso público a seleção constituída apenas de prova de títulos e/ou de análise de currículos e/ou de provas práticas e/ou testes psicotécnicos e/ou entrevistas e/ou seleção simples que não atenda integralmente a legislação de concurso público para o provimento de cargos no serviço público.

8.7. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

8.8. Cada título será considerado uma única vez.

8.9. Serão desconsiderados os pontos que excederem o valor máximo em cada alínea do quadro de atribuição de pontos para a avaliação de títulos, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados no subitem 8.2 deste Edital.

8.10. A veracidade dos documentos apresentados é de inteira responsabilidade dos candidatos. Qualquer apuração que leve à comprovação de que não são verdadeiros acarretará a eliminação do candidato do certame e o encaminhamento dos documentos às autoridades competentes para abertura de processo judicial.

8.11. Será publicado o aviso de Edital em Diário Oficial, e, relacionado os candidatos no *site* da FADESP (<https://www.portalfadesp.org.br>), do resultado da prova de títulos. Os candidatos só poderão interpor recurso nos prazos previstos no item 11 deste Edital.

9. DA NOTA FINAL NO CONCURSO PÚBLICO

9.1. A nota final no concurso será à soma das notas obtidas nas provas objetivas. Para os cargos/lotação de cargos de professor, será, também, somada a pontuação obtida na avaliação de títulos para totalizar a nota final.

9.2. Os candidatos não eliminados conforme subitens 7.3 e 7.5 deste Edital serão ordenados por cargo/lotação de acordo com os valores decrescentes das notas finais no concurso, observados os critérios de desempate do item 10.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, na nota final, terá preferência o candidato, conforme ordem das alíneas a seguir:

a) for mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a sessenta anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

b) Maior número de pontos obtidos na prova de títulos, quando for o caso;

c) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de conhecimentos específicos, quando for o caso;

d) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de língua portuguesa;

e) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de Legislação, quando for o caso;

f) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de matemática, quando for o caso;

g) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de informática, quando for o caso;

h) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de atualidades, quando for o caso;

i) Maior número de pontos obtidos na parte da prova objetiva de meio ambiente, quando for o caso;

e) For mais idoso, considerando o dia, mês e ano de nascimento.

11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito oficial preliminar das provas objetivas, resultado das provas objetivas, resultado da Prova de Títulos e do resultado final do Concurso Público.

11.2. A solicitação dos recursos citados no subitem anterior deverá ser interposto até 02 (dois) dias úteis, das 10h às 17h, a contar do primeiro dia útil subsequência a divulgação do resultado.

11.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.4. O (s) ponto (s) relativo (s) à (s) questão (ões) eventualmente anulada (s) das provas objetivas será(ão) atribuído (s) a todos os candidatos presentes.

11.5. Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo citado no subitem 11.2, com indicação do nome do candidato.

11.6. Os recursos deverão ser interpostos de forma online (via Internet) na página específica deste concurso no endereço eletrônico da FADESP (www.portalfadesp.org.br), conforme instruções disponíveis nesta página de recurso, dentro do prazo estabelecido no subitem 11.2 deste edital.

11.7. O recurso interposto não terá efeito suspensivo e aquele que for interposto fora do respectivo prazo não será aceito.

11.8. A FADESP é a instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.9. A decisão do recurso será dada a conhecer, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar a partir do último dia do prazo de recebimento.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

12.2. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, avisos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgados na Internet no endereço eletrônico <https://www.portalfadesp.org.br>.

12.3. O candidato poderá obter informações referentes ao Concurso Público na Central de Atendimento da FADESP, por meio do telefone (91) 4005-7446/7433.

12.4. O prazo de validade do Concurso Público é de dois anos, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

12.5. O resultado final do Concurso Público será homologado pela Prefeita Municipal de Água Azul do Norte, e publicado aviso no Diário Oficial do Estado do Pará, bem como divulgado no endereço eletrônico da Fadesp (<https://www.portalfadesp.org.br>) e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte.

12.6. A FADESP e a Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização das provas.

12.7. A FADESP não aprova, não fornecerá e nem recomendará nenhuma apostila sobre o concurso, não se responsabilizando pelo conteúdo de qualquer delas.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela FADESP em conjunto com a Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte.

12.9. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

Água Azul do Norte (PA), 12 de agosto de 2016

Catia Patricia Ferreira
Prefeita Municipal de Água Azul do Norte

ANEXO I

TABELA DE CARGOS/LOTAÇÃO

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	04	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores;</p> <p>lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</p> <p>preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;</p> <p>verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições;</p> <p>distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</p> <p>lavar roupas e toalhas e demais peças similares nos estabelecimentos educacionais e hospitalares do Município;</p> <p>verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;</p> <p>comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

GUARDA MUNICIPAL	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	04	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centro de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições municipais;</p> <p>percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;</p> <p>fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a ordem do local;</p> <p>policar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura a fim de evitar depressões, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;</p> <p>prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;</p> <p>deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-as à autoridade policial competente;</p> <p>articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;</p> <p>registrar diretamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
GARI	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	07	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>varrer ruas, praças, parques e jardins do Município, utilizando vassouras, ancinhos e outros instrumentos similares, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito.</p> <p>recolher o lixo, acondicionando-o em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual ou outros depósitos adequados;</p> <p>percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para coletar o lixo;</p> <p>raspar meios-fios, limpar ralos e bueiros;</p> <p>capinar e roçar terrenos;</p>

					zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos utilizados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os mantendo-os limpos; executar outras atribuições afins.
JARDINEIRO	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	preparar canteiros e sementeiras de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, praças, parques e demais logradouros públicos; realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e enxerto; zelar pela conservação dos parques e jardins, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos; podar árvore e arbustos, aparando-os em épocas determinadas, com auxílio de tesouras apropriadas, facões e outros instrumentos manuais; zelar pela conservação do instrumental de trabalho; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; executar outras atribuições afins.
AUXILIAR DE OBRAS	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente	05	R\$ 880,00	40 horas semanas	abrir valas no solo utilizando ferramentas manuais apropriadas; capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos; carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; transportar materiais de construção, móveis e equipamentos e ferramentas, de acordo com instrução recebidas; pulverizar inseticidas em áreas com foco de mosquitos, escolas, praças e outros logradouros públicos; dar mira e bater estacas nos trabalhos topográficos; auxiliar no nivelamento de superfície a serem pavimentadas e trabalhar com piche de asfalto; preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em obras; auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; executar outras atribuições afins.

CARPINTEIRO	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Experiencia na área. Teste de aptidão.	01	R\$ 915,00	40 horas semanas	<p>selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;</p> <p>traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada segundo modelo ou desenho solicitado;</p> <p>serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da praça;</p> <p>instalar portais, portas, janelas e similares, encaixando-os e fixando-os nos locais previamente preparados;</p> <p>reparar e conservar objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</p> <p>efetuar o emadeiramento em construção, colocando ripas, caibros e telhas, bem como procedendo ao acabamento com peças de madeira;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
MECANICO II	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente Experiência: No mínimo, 2 anos	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>inspecionar veículos máquinas pesadas e equipamentos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos, a fim de detectar as causas da anormalidade de funcionamento;</p> <p>desmontar, limpar, reparar, ajustar e montar carburadores, peças de transmissão, diferencial e outras que requeiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando ferramental necessário;</p> <p>revistar motores e peças diversas, utilizando ferramentas manuais, instrumentos de medição de controle o outros equipamentos necessários, para aferir-lhes as condições de funcionamento;</p> <p>regular, reparar e, quando necessário, substituir peças dos sistemas de freio, ignição, alimentação de combustível, transmissão, direção, suspensão e outras, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o equipamento e assegurar seu funcionamento regular;</p> <p>montar motores e demais componentes do equipamento, guiando-se por esquemas,</p>

					<p>desenhos e especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização;</p> <p>fazer reparos simples no sistema elétrico de veículos e de máquinas;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;</p> <p>manter limpo o local de trabalho;</p> <p>zelar pela guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais que utiliza;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente, com Carteira Nacional de Habilitação na Categoria C Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de Aptidão	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.</p> <p>fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>manter a máquina limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;</p> <p>observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;</p> <p>anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;</p> <p>comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;</p> <p>preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;</p> <p>recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de Aptidão	02	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento de máquina retroescavadeira antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.</p> <p>fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>manter a máquina retroescavadeira limpa, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;</p> <p>observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;</p> <p>anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços</p>

					<p>de mecânica, para reparos de consertos;</p> <p>comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;</p> <p>preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina retroescavadeira, assim como o abastecimento de combustível;</p> <p>recolher a máquina retroescavadeira após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
OPERADOR DE TRATORES DIVERSOS	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente Experiência: No mínimo, 4 anos e teste de Aptidão	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>operar a máquina verificando diariamente as condições de funcionamento do trator de pneus, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível, etc.</p> <p>fazer pequenos reparos de urgência;</p> <p>manter o trator de pneus, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário;</p> <p>observar os períodos de revisão e manutenção preventiva da máquina;</p> <p>anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos;</p> <p>comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;</p> <p>preencher mapas e formulários sobre a utilização diária da máquina, assim como o abastecimento de combustível;</p> <p>recolher a máquina após o serviço, deixando-o corretamente estacionada e guardada;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
OPERADOR DE ROÇADEIRA MANUAL	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Teste de Aptidão	02			<p>Executa atividades com roçadeira; inspecionar o equipamento;</p> <p>Sinalizar a áreas antes de iniciar a tarefa;</p> <p>Descobrir e retirar obstáculos;</p> <p>Isolar a área a ser roçada;</p> <p>Roçar e capinar áreas verdes;</p> <p>Zelar pela manutenção do equipamento;</p> <p>Limpar canteiros.</p>

PEDREIRO	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente experiência na área. Teste de aptidão	02	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</p> <p>preparar argamassa de concreto;</p> <p>construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;</p> <p>assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;</p> <p>revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;</p> <p>aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</p> <p>construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</p> <p>executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;</p> <p>montar tubulações para instalações elétricas;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
PINTOR	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Teste de aptidão	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>executar serviços de pintura de paredes, portões, móveis, imóveis, máquinas e outras superfícies;</p> <p>limpar e preparar as superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e amassando-as utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;</p> <p>reter falhas nas superfícies a serem pintadas, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência de tinta;</p> <p>preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a com e a qualidade específica;</p> <p>pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e vernizes, utilizando pincéis, rolos ou pistola;</p>

					<p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
SOLDADOR	Alfabetizado com certidão emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente Experiência na área. Teste de aptidão	01	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	Executar Serviços de solda nos veículos e maquinários da prefeitura.

CARGOS DE NIVEL ALFABETIZADO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Rural	Alfabetizado, com declaração de instituição de ensino registrada por órgão competente, ter conhecimento prático sobre higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos.	04	R\$ 880,00	40 horas semanais	A Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais é destinada a exercer atividades de natureza repetitiva, envolvendo preparo e distribuição de alimentos; confecção e lavagem de roupa de uso hospitalar e limpeza em geral.

Auxiliar de Serviços Gerais - Zona Urbana	Alfabetizado, com declaração de instituição de ensino registrada por órgão competente, ter conhecimento prático sobre higiene, manipulação e acondicionamento de alimentos e equipamentos..	06	R\$ 880,00	40 horas semanais	A Carreira de Auxiliar de Serviços Gerais é destinada a exercer atividades de natureza repetitiva, envolvendo preparo e distribuição de alimentos; confecção e lavagem de roupa de uso hospitalar e limpeza em geral.
Cozinheira	Alfabetizado com Declaração emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	03	R\$ 880,00	40 horas semanais	Atuará no preparo das refeições de funcionários e pacientes seguindo a orientação das nutricionistas. Plantonista; reparar refeições em hospitais e outros locais similares, temperando os alimentos. Refogar, assar, cozinhar, fritar ou tratar de outro modo, para atender a exigências de cardápios e pedidos dos pacientes; Planejar cardápios e realizar o pré-preparo, preparo e finalização dos alimentos, observando métodos e padrões de qualidade. realizar refeições e sobremesas para conforto de médicos, pacientes e funcionários. Efetivo responder pelo preparo dos alimentos, zelando pela apresentação das preparações, pela garantia dos procedimentos e objetivos estabelecidos, bem como, orientando a equipe competente.
Guarda Vigilante – Zona Rural	Alfabetizado Com declaração emitida por instituição de ensino devidamente registrada em órgão competente.	02	R\$ 880,00	40 horas semanais	Exercer atividades de policiamento de edifícios e logradouros públicos municipais, para evitar invasões, roubos e outras anormalidades, bem como zelar pelo patrimônio público.

CARGOS DE NÍVEL ALFABETIZADO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS– Zona Rural	Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente	02	R\$ 880,00	40 horas semanais	<p>limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores;</p> <p>lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</p> <p>preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;</p> <p>verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições;</p> <p>distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</p> <p>lavar roupas e toalhas e demais peças similares nos estabelecimentos educacionais e hospitalares do Município;</p> <p>verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;</p> <p>comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS– Zona Urbana</p>	<p>Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente</p>	<p>05</p>	<p>R\$ 880,00</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, afim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</p> <p>recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;</p> <p>percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores;</p> <p>lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha;</p> <p>preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida;</p> <p>verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições;</p> <p>distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</p> <p>lavar roupas e toalhas e demais peças similares nos estabelecimentos educacionais e hospitalares do Município;</p> <p>verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>manter arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor;</p> <p>comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<p>MERENDEIRA– Zona Rural</p>	<p>Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente.</p>	<p>02</p>	<p>R\$ 880,00</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>executar o preparo e distribuição da alimentação escolar nas escolas do Município, conforme determinação superior;</p> <p>manipular de alimentação escolar e ter sobre sua guarda outros materiais e instrumentos que lhe forem confiados;</p>

					<p>providenciar a guarda e estocagem de produtos nas condições higiênicas e armazenagem adequada;</p> <p>planejar e padronizar a quantidade de alimentos e produtos preparados e distribuídos, evitando a deterioração e o desperdício;</p> <p>seguir a orientação expedida para a formulação do cardápio alimentar, cuidando para que este seja feito de acordo com os padrões normatizados e recomendados pelos órgãos oficiais;</p> <p>garantir a boa qualidade no preparo da alimentação escolar, garantindo a higiene e limpeza nos estabelecimentos de ensino da rede pública;</p> <p>realizar outras atividades que lhe forem cometidas.</p>
MERENDEIRA– Zona Urbana	Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente	02	R\$ 880,00	40 horas semanais	<p>DESCRIÇÃO SINTÉTICA: compreende os cargos a que se destinam na preparação e distribuição de merendas escolares, bem como coordenar e manter a higiene no local do preparo.</p> <p>ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: executar o preparo e distribuição da alimentação escolar nas escolas do Município, conforme determinação superior;</p> <p>manipular de alimentação escolar e ter sobre sua guarda outros materiais e instrumentos que lhe forem confiados;</p> <p>providenciar a guarda e estocagem de produtos nas condições higiênicas e armazenagem adequada;</p> <p>planejar e padronizar a quantidade de alimentos e produtos preparados e distribuídos, evitando a deterioração e o desperdício;</p> <p>seguir a orientação expedida para a formulação do cardápio alimentar, cuidando para que este seja feito de acordo com os padrões normatizados e recomendados pelos órgãos oficiais;</p> <p>garantir a boa qualidade no preparo da alimentação escolar, garantindo a higiene e limpeza nos estabelecimentos de ensino da rede pública;</p> <p>realizar outras atividades que lhe forem cometidas.</p>
GUARDA VIGILANTE– Zona Rural	Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente	03	R\$ 880,00	40 horas semanais	<p>manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centro de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições municipais;</p> <p>percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;</p>

					<p>fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a ordem do local;</p> <p>policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura a fim de evitar depressões, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;</p> <p>prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;</p> <p>deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-as à autoridade policial competente;</p> <p>articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;</p> <p>registrar diretamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
GUARDA VIGILANTE-- Zona Urbana	Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente	05	R\$ 880,00	40 horas semanais	<p>manter vigilância sobre depósitos de materiais, pátios, áreas abertas centro de esportes, escolas, mercados municipais, obras em execução e prédios onde funcionam repartições municipais;</p> <p>percorrer sistematicamente as dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se as portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente;</p> <p>fiscalizar a entrada e a saída de pessoas nas dependências de prédios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, quando solicitado, bem como adotando as providências cabíveis para garantir a segurança e a ordem do local;</p> <p>policiar logradouros e outras áreas de responsabilidade da Prefeitura a fim de evitar depressões, roubos, danos em jardins e brinquedos públicos e qualquer outro tipo de agressão ao patrimônio municipal;</p>

					<p>prestar informações e socorrer populares, quando solicitado, bem como alertar moradores e transeuntes para qualquer fato ou circunstância que lhes possa trazer prejuízo ou perigo;</p> <p>deter indivíduos em atitudes suspeitas com relação a outras pessoas ou coisas alheias, encaminhando-as à autoridade policial competente;</p> <p>articular-se com seu superior sempre que suspeitar de qualquer irregularidade;</p> <p>registrar diretamente as ocorrências verificadas em sua jornada de trabalho;</p> <p>zelar por sua aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades.</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
PEDREIRO	Alfabetizado, Com declaração emitida por instituição competente. Teste de aptidão	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;</p> <p>preparar argamassa de concreto;</p> <p>construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construção similares;</p> <p>assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outras matérias;</p> <p>revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos, e similares, de acordo com instruções recebidas;</p> <p>aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;</p> <p>construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;</p> <p>executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;</p> <p>montar tubulações para instalações elétricas;</p> <p>orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe;</p> <p>zelar pela conservação e guarda do materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Motorista D – Zona Rural	Ter carteira nacional de habilitação, observada a categoria exigida por lei, com mínimo de 02 anos de emissão, ter declaração emitida por unidade escolar, devidamente reconhecida por órgão competente, comprovando que cursou ou cursa a 4º Série do ensino fundamental. Curso específico para direção de ambulância.	03	R\$ 880,00	40 horas semanais	exercer atividades de natureza repetitiva, relativas à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de doentes e passageiros.
Motorista D – Zona Urbana	Ter carteira nacional de habilitação, observada a categoria exigida por lei, com mínimo de 02 anos de emissão, ter declaração emitida por unidade escolar, devidamente reconhecida por órgão competente, comprovando que cursou ou cursa a 4º Série do ensino	03	R\$ 880,00	40 horas semanais	exercer atividades de natureza repetitiva, relativas à condução e conservação de veículos destinado ao transporte de doentes e passageiros.

	fundamental. Curso específico para direção de ambulância.				
--	--	--	--	--	--

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino fundamental completo, com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e habilidade em informática	03	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p> <p>apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p>receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:</p> <p>datilografar cartas, ofícios e texto simples;</p> <p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;</p> <p>controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Ensino Fundamental completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>auxiliar e zelar pela conservação e regular a utilização dos bens que forem confiados ao Almojarifado;</p> <p>auxiliar no cadastramento, identificação e relacionamento dos bens, através de registro e inscrição sistematizada;</p> <p>auxiliar na prestação de informação sobre o levantamento completo dos bens móveis para efeito de elaboração do balanço patrimonial;</p> <p>promover os atos de entrega de bens móveis, para uso em serviço público, mediante autorização expedida pela chefia superior;</p> <p>auxiliar no controle e depósito de objetos, materiais e matérias-primas;</p> <p>manter sob sua guarda e responsabilidade os equipamentos depositados, zelando pela sua conservação;</p> <p>auxiliar na classificação e identificar para efeito indicativo, os equipamentos depositados;</p> <p>prestar cooperação e assistência quanto à correta utilização dos equipamentos;</p> <p>coordenar, organizar, supervisionar, controlar e manter atualizado o depósito e o cadastro geral dos objetos, materiais e matérias-primas;</p> <p>realizar outras atividades que lhe forem cometidas.</p>
MOTORISTA CATEGORIA "D"	Carteira de motorista "D", com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. Experiência: Teste de Aptidão	03	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Realizar atividades de natureza repetitiva, relativa à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de doentes, cargas e passageiros.

TECNICO AGRICOLA	Curso de Técnico Agrícola e habilitação legal para o exercício da profissão, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente, regularmente inscrito no CREA. Experiência: No mínimo, 2 anos	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>organizar e executar os trabalhos relativos a programas e projetos de viveiros ou de outras culturas externas, determinados pela Prefeitura, para promover a aplicação de novas técnicas de tratamento e cultivos gerais;</p> <p>orientar os trabalhos executados nos viveiros, em áreas verdes do Município, a população, e aos participantes de projetos, visitando a área a ser cultivada, recolhendo amostras do solo, instruindo-os sobre técnicas adequadas de desmatamento, balizamento, coveamento, preparo e transporte de mudas, sombreamento, poda de formação e raleamento desmembra, acompanhando</p> <p>o desenvolvimento do plantio, verificando os aspectos fitossanitários, fazendo recomendações para sua melhoria ou colhendo materiais e informações para estudos que possibilitem recomendações mais adequadas;</p> <p>identificar os agentes de doenças que afetam os plantios em viveiros, áreas verdes e cultivos externos do interesse da Prefeitura Municipal, para indicar os meios mais adequados de combatê-las;</p> <p>orientar sobre a aplicação de fertilizantes e corretivos de solos nos viveiros ou em outras áreas indicando a qualidade e a quantidade apropriada a cada caso, instruindo quando à técnica de aplicação, esclarecendo dúvidas e fazendo demonstração práticas para a sua correta aplicação;</p> <p>proceder à coleta de amostras de solo, sempre que necessário e enviá-las para análise;</p> <p>orientar o balizamento de áreas destinadas a implantação de mudas ou cultivo, medindo, fixando piquetes e observando a distância recomendada para cada tipo de cultura;</p> <p>orientar a preparação de mudas, fornecendo sementes e recipientes apropriados, instruindo sobre a construção de ripados, escolha da terra e de insumos, acompanhando o crescimento das mesmas verificando o aparecimento de pragas, e de doenças;</p> <p>promover reuniões e contatos com a população do Município, motivando-a para a doação de práticas hortifrutogranjeiros, recomendando técnicas adequadas, ressaltando as vantagens de sua utilização, reportando-se a resultados obtidos em outros locais, a fim de criar condições para a introdução de práticas de cultivos, visando o melhor aproveitamento do solo;</p> <p>executar experimentos agrícolas em viveiros ou em outras áreas do Município, registrando dados relativos ao desenvolvimento do experimento, coletando materiais abióticos, bióticos e outros, para fins de estudo;</p> <p>inventariar dados sobre espaços agrícolas e agricultáveis do Município, de forma a melhor aproveitá-los, aumentando assim sua produtividade;</p>
------------------	---	----	--------------	------------------	--

					<p>orientar grupos interessados em práticas agrícolas, acompanhando a execução de projeto específicos, esclarecendo dúvidas, oferecendo sugestões e concluindo sobre sua validade;</p> <p>supervisionar os trabalhos realizados pelos jardineiros, distribuindo tarefas, orientando quanto a correta utilização de ferramentas e equipamentos, verificando as condições de conservação e limpeza de viveiros, galpões e outras instalações;</p> <p>participar como instrutor nos treinamentos a de qualificação de mão-de-obra ou em cursos oferecidos pela Prefeitura à população do Município; executar outras atribuições afins.</p>
ENCANADOR	<p>Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e cursos específicos da área (não sendo aceito aqueles feitos por correspondências).</p> <p>Experiência: No mínimo, 2 anos e</p>	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>executar, monitorar e implantar projetos de construções de assentamento de canos de distribuição de água e de gás;</p> <p>implantação de filtros, pias, lavatórios e aparelhos sanitários de um modo geral;</p> <p>elaborar, construir ou implantar projetos de canalização;</p> <p>zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;</p> <p>manter limpo e arrumado o local de trabalho;</p> <p>requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
MESTRE DE OBRAS	<p>Ensino Fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.</p> <p>Experiência: No</p>	01	R\$ 1.500,00	40 horas semanas	<p>estudar o programa de produção, interpretando projetos, desenhos especificações, ordens e outros documentos, para avaliar as necessidades de mão-de-obra, materiais, equipamentos e prazos;</p> <p>controlar o ponto do pessoal sob sua supervisão, proceder a distribuição das tarefas e elaborar escalas de trabalho;</p> <p>orientar e supervisionar as diversas atividades da obra, a fim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;</p>

	mínimo, 4 anos.				<p>conferir a quantidade e a qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;</p> <p>resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução dos trabalhos, bem como providenciar para que se corrijam eventuais imperfeições verificadas;</p> <p>executar ou acompanhar a execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;</p> <p>comunicar-se com os engenheiros da Prefeitura, prestando informações e recebendo orientações concernentes aos trabalhos em desenvolvimento nas obras;</p> <p>controlar o rendimento profissional e a disciplina de seus subordinados para tomar ou propor providências relativas a pessoal;</p> <p>zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotadas;</p> <p>providenciar a limpeza, manutenção, guarda e, quando necessário, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
--	-----------------	--	--	--	---

CARGOS DE NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETA DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Auxiliar Administrativo	Ensino fundamental completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e habilidade em informática	06	R\$ 880,00	40 horas semanais	<p>recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p> <p>apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p>receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde; prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:</p> <p align="center">datilografar cartas, ofícios e texto simples;</p>

					<p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;</p> <p>controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
Agente de Controle de Endemias - Zona Rural	Ensino fundamental, com certificado emitido por instituição de ensino registrada em órgão competente; haver concluído com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada e; residir na área da comunidade em que atua desde a data da publicação do processo seletivo público	01	R\$ 880,00	40 horas semanais	Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federativo.
Agente de Controle de Endemias - Zona Urbana	haver concluído o ensino fundamental, com certificado emitido por instituição de ensino registrada em órgão competente; haver concluído com aproveitamento o curso introdutório de formação inicial e continuada e; residir na área da comunidade em que atua desde a data da	01	R\$ 880,00	40 horas semanais	Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federativo.

	publicação do processo seletivo público				
--	---	--	--	--	--

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Zona Rural	Ensino Fundamental completo, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente	07	R\$ 880,00	40 horas semanais	<p>recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p> <p>apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p>receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;</p> <p>prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:</p> <p>datilografar cartas, ofícios e texto simples;</p> <p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;</p> <p>controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>

<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO– Zona Urbana</p>	<p>Ensino Fundamental completo, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente</p>	<p>07</p>	<p>R\$ 880,00</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;</p> <p>apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transporta-los e guardá-los em local apropriado;</p> <p>receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento de saúde;</p> <p>prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;</p> <p>auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos, preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência, etc.:</p> <p>datilografar cartas, ofícios e texto simples;</p> <p>executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos;</p> <p>controlar o funcionamento do Mercado Municipal, verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação, solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes;</p> <p>duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias; etc.:</p> <p>alcear e grampear as folhas de documentos reprografados;</p> <p>zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
<p>MONITOR INFANTIL– Zona Rural</p>	<p>Ensino Fundamental completo, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente</p>	<p>03</p>	<p>R\$ 880,00</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis.</p> <p>Desenvolver atividades dentro da escola e/ou no transporte escolar; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com</p>

					orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo
MONITOR INFANTIL– Zona Urbana	Ensino Fundamental completo, com certificado emitido por instituição regularmente cadastrada em órgão competente	07	R\$ 880,00	40 horas semanais	Realizar a tarefa de monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis. Desenvolver atividades dentro da escola e/ou no transporte escolar; auxiliar alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos portadores de necessidades especiais dentro da sala de aula; auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades; acompanhar os alunos com necessidades especiais nas atividades recreativas; ajudar os alunos com necessidades especiais a se alimentar; confeccionar material didático de acordo com orientações específicas do professor regente, coordenadores e outros especialistas; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo. Executar atividades diárias de recreação, acompanhar os alunos em passeios, visitas e festividades, prestar primeiros socorros.
MOTRISTAS CATEGORIA “D” – Zona Rural	Carteira de motorista na categoria “D”, com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental completo, com certificado emitido por instituição registrada em órgão competente. Teste de aptidão	05	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Conduzir veículos motorizados, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda oito lugares, excluindo o motorista. Verificar diariamente as condições e funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível e etc. Transportar pessoas e materiais de grande porte. Orientar o carregamento e descarregamento dos materiais e evitar danos ao material transportado. Fazer pequenos reparos de urgência. Manter veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o para a manutenção sempre que necessário, Observar período de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem do serviço de mecânico para reparos ou concertos, comunicar ao chefe imediato tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Registrar quilometragem, no começo e no final do serviço, anotando hora de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como do seu abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar atribuições afins.
MOTRISTAS CATEGORIA “D” – Zona Urbana	Carteira de motorista na categoria “D”, com mínimo de 02 (dois) anos de emissão, bem como ensino fundamental	05	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	Conduzir veículos motorizados, utilizados no transporte de passageiros, cuja lotação exceda oito lugares, excluindo o motorista. Verificar diariamente as condições e funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível e etc. Transportar pessoas e materiais de grande porte. Orientar o carregamento e descarregamento dos materiais e evitar danos ao material transportado.

	completo. com certificado emitido por instituição registrada em órgão competente. Teste de				Fazer pequenos reparos de urgência. Manter veículo limpo, interna e externamente, em condições de uso, levando-o para a manutenção sempre que necessário, Observar período de revisão e manutenção preventiva do veículo, anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem do serviço de mecânico para reparos ou concertos, comunicar ao chefe imediato tão imediatamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária. Registrar quilometragem, no começo e no final do serviço, anotando hora de saída e chegada, preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como do seu abastecimento de combustível, recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado e executar atribuições afins.
--	--	--	--	--	---

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente habilitado em informática.	02	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros, significativos para o órgão onde trabalha;</p> <p>datilografar ou determinar a datilógrafa de documentos redigidos e aprovados;</p> <p>estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa e propor soluções;</p> <p>coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos livros e outros documentos em arquivos específicos;</p> <p>participar ou desenvolver estudos, levantamento, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;</p> <p>examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse da Prefeitura;</p> <p>Interpretar Lei, regulamentos e instruções relativos a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;</p> <p>elaborar, sob orientação, quadros tabelas estatísticas, fluxogramas, ornogramas e gráficos em geral;</p>

					<p>elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais atendendo às exigências ou normas de unidade administrativa;</p> <p>realizar sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;</p> <p>executar sob supervisão, as tarefas relativas a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Prefeitura;</p> <p>orientar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;</p> <p>colaborar nos estudos para organização e a racionalização dos serviços nas unidades administrativas da Prefeitura;</p> <p>orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
RECEPCIONISTA SECRETÁRIA	Ensino Médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e conhecimento de informática e digitação	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	<p>Recepcionar/controlar visitantes;</p> <p>Encaminhar visitantes para os demais funcionários;</p> <p>Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder;</p> <p>Enviar e receber correspondências ou produtos;</p> <p>Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário;</p> <p>Executar arquivamento de documentos;</p> <p>Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.</p>
FISCAL DE OBRAS	Ensino Médio completo com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.025,00	40 horas semanas	<p>atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares;</p> <p>fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras;</p> <p>atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares;</p> <p>coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do Município;</p>

					preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; executar outras atribuições afins.	
FISCAL TRIBUTOS	DE	Ensino Médio completo com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 1.300,00	40 horas semanas	<p>instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária;</p> <p>corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;</p> <p>fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento a cobrança e o controle de recebimento dos tributos;</p> <p>verificar, estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais, instituídos pela legislação específica;</p> <p>verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;</p> <p>investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;</p> <p>fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;</p> <p>informar processos referendados à avaliação de imóveis;</p> <p>lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos;</p> <p>dar parecer em processos sobre pedidos de isenção e nos recursos contra o lançamento;</p> <p>propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da arrecadação municipal;</p> <p>averbar os imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar a cobrança das taxas pertinentes;</p> <p>promover o lançamento e a cobrança de contribuição de melhoria conforme diretrizes previamente estabelecidas;</p> <p>propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;</p> <p>promover a inscrição da Dívida Ativa dos contribuintes que não saldarem seus débitos nos prazos regulamentares, bem como manter assentamentos individualizados dos devedores inscritos;</p>

					<p>promoverá baixa dos débitos da Dívida Ativa, tão logo sejam pagos e fornecer certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;</p> <p>executar outras atribuições afins.</p>
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	<p>curso de Técnico em Contabilidade e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e curso de informática.</p> <p>Experiência: No mínimo 2 (dois) anos</p>	02	1500,00	40 horas semanais	<p>organizar os serviços de contabilidade da Prefeitura traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método da escrituração, para possibilitar os controles contábil e orçamentário;</p> <p>classificar contabilmente todos os duodécimos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Prefeitura;</p> <p>preparar relação de cobrança e pagamento efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;</p> <p>fazer averbações e conferir documentos contábeis;</p> <p>acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades da Prefeitura, examinando empenhos de despesas em face das existências de saldo nas dotações;</p> <p>orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas;</p> <p>controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;</p> <p>elaborar Balanço Geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura;</p> <p>coordenar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados da Prefeitura;</p> <p>informar processos, dentro de sua área, sugerir métodos e procedimentos que visem a melhorar a coordenação dos serviços contábeis;</p> <p>organizar relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Prefeitura, transcrevendo dados e emitindo pareceres;</p> <p>supervisionar o arquivo de documentos contábeis;</p> <p>articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre o movimento das contas da Prefeitura;</p> <p>orientar e treinar os serviços que o auxiliam na execução de tarefas da classe;</p> <p>executar outras atribuições legais.</p>

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Artesão	Ensino Médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente e curso específico na área	01	R\$ 880,00	40 horas semanais	Ensinar pacientes do CAPS a desenvolver trabalhos manuais, tais como: pinturas, artesanatos, etc.
Agente de Vigilância Sanitária	Ter curso específico em vigilância sanitária e ambiental; ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.	01	R\$ 880,00	40 horas semanais	Exercer atividades específicas relacionadas ao planejamento, coordenação, e execução das ações de vigilância sanitária e ambiental, controle das zoonoses e fatores de poluição do ar, água e solo.
Assistente Administrativo	Ter conhecimentos de informática e digitação; ter certificado de conclusão do ensino médio emitido	03	R\$ 1.025,00	40 horas semanais	A Carreira de Assistente Administrativo é destinada a atividades de execução a nível médio, referentes a bioestatística, administração de recursos humanos, materiais, financeiros e orçamentários, bem como as relacionadas a assistência de postos de saúde.

	por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.				
Técnico em Radiologia	<p>ter habilitação em curso Técnico em Radiologia;</p> <p>ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e do curso Técnico em Radiologia.</p>	01	R\$ 1.760,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico em Radiologia é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas envolvendo trabalhos de operação qualificada, de equipamentos de radioterapia e de rádio-diagnóstico, empregados na medicina e na odontologia.
Técnico em Higiene Bucal Zona Rural	<p>ter habilitação em curso Técnico em Higiene Bucal devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia;</p> <p>ter certificado de conclusão do ensino médio com emitido por instituição de ensino devidamente</p>	02	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico em Higiene Bucal é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas envolvendo a execução, sob a supervisão do Odontólogo, de determinadas ações em dentística e atividades relacionadas a higiene e prevenção de doenças bucais.

	reconhecida por órgão competente. e registro no Conselho Regional de Odontologia.				
Técnico em Higiene Bucal Zona urbana	<p>curso Técnico em Higiene Bucal devidamente reconhecido pelo Conselho Regional de Odontologia;</p> <p>ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e registro no Conselho Regional de Odontologia.</p>	02	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico em Higiene Bucal é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas envolvendo a execução, sob a supervisão do Odontólogo, de determinadas ações em dentística e atividades relacionadas a higiene e prevenção de doenças bucais.
Técnico em Laboratório	<p>ter habilitação em curso Técnico em Laboratório;</p> <p>ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitida por instituição de ensino</p>	01	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico em Laboratório é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas relacionadas a orientação e execução de trabalhos desenvolvidos em laboratórios ou em campo relativos a determinações, dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas em geral, bem como a anatomia patológica para fins clínicos e controle da qualidade dos alimentos, controle qualitativo de solos agregados, ligantes e misturas, comparando com índices determinados e aceitos pelas normas técnicas brasileiras.

	devidamente reconhecida por órgão competente. e do curso Técnico em Laboratório.				
Técnico em Contabilidade	<p>ter habilitação em curso Técnico em Contabilidade;</p> <p>ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e do curso Técnico em Contabilidade.</p>	01	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico em Contabilidade é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas relacionadas a orientação e execução de tarefas relativas à contabilidade e escrituração de fatos administrativos.
Técnico em Enfermagem Zona Rural	<p>ter habilitação em curso Técnico de Enfermagem;</p> <p>ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e do curso</p>	03	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico de Enfermagem é destinada a exercer atividades específicas, em grau de nível médio/técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, sob a orientação e supervisão de Enfermeiro.

	Técnico de Enfermagem; ter registro profissional emitido pelo órgão de classe.				
Técnico em Enfermagem Zona urbana	ter habilitação em curso Técnico de Enfermagem; ter certificado de conclusão do ensino médio com certificado emitida por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente. e do curso Técnico de Enfermagem; ter registro profissional emitido pelo órgão de classe.	06	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico de Enfermagem é destinada a exercer atividades específicas, em grau de nível médio/técnico, envolvendo orientação e acompanhamento do trabalho de enfermagem, sob a orientação e supervisão de Enfermeiro.
Técnico em Informática	ter curso de treinamento específico em programas de computadores; ter certificado de técnico em informática;	01	R\$ 950,00	40 horas semanais	A Carreira de Técnico em informática é destinada a exercer atividades específicas referentes a digitação, verificação e demais operações de conversão de dados de entrada, com vistas ao processamento eletrônico e a auxiliar na programação e execução de programas relacionados a area.

	ter conhecimentos necessários ao exercício do cargo.				
--	--	--	--	--	--

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA Zona Rural	Ensino Médio completo, com certificado emitido por instituição registrada em órgão competente. Certificado de curso de Informática	04	R\$ 915,00	40 horas semanais	Ministrar aulas de informática, Participar da Proposta Pedagógica da Estabelecimento de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica municipal; zelar pela aprendizagem dos alunos; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da Escola com as famílias e comunidade; Ministrar Cursos de Informática, executar outras tarefas correlatas.
RECEPCIONISTA	Ensino Médio, com certificado emitido por instituição registrada em órgão competente e conhecimento de informática e digitação	01	R\$ 880,00	40 horas semanas	Recepcionar/controlar visitantes; Encaminhar visitantes para os demais funcionários; Responder perguntas gerais sobre a administração ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; Enviar e receber correspondências ou produtos; Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; Executar arquivamento de documentos; Organizar viagens, marcar reuniões, registrar informações, manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax.

<p>TÉCNICO DE INFORMÁTICA</p>	<p>Ensino Médio completo, com certificado emitido por instituição registrada em órgão competente. Certificado de curso técnico de Informática</p>	<p>01</p>	<p>R\$ 1.500,00</p>	<p>40 horas semanais</p>	<p>Executar as atividades de coleta, armazenamento de dados da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional; controlar a elaboração e organização de cadastro dos bancos de dados do Município e demais acervos de informática existentes na Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, de modo a possibilitar a imediata localização e o acesso público e intergovernamental às informações deles constantes;</p> <p>executar o processo de integração permanente entre os órgãos da Prefeitura com vistas a garantir o constante abastecimento de dados e informações novas, garantindo que o sistema de computadores da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, esteja sempre completo, real e atualizado; viabilizar o dimensionamento global dos equipamentos e programas de computação e comunicação de dados instalados nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, recomendando medidas de racionalização ou realocação de eventuais excedentes; proceder ao acompanhamento das inovações tecnológicas em matérias de sua competência, bem como realizar estudos e análises de custos e desempenho dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, promovendo intercâmbio com instituições de pesquisa e entidades congêneres; assessorar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, indireta e fundacional, na aplicação das normas e diretrizes governamentais relativas às matérias de sua competência; pesquisar e executar o emprego de novas tecnologias, para assegurar a melhoria dos serviços prestados, o aumento da produtividade e a eliminação do desperdício, orientando a Administração na aquisição de equipamentos, programas "software" e serviços;</p>
-------------------------------	---	-----------	---------------------	--------------------------	--

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
AGENTE DE CONTROLE INTERNO	Graduação na área de Ciências Contábeis, Administração, Direito ou Pedagogia será necessário comprovar experiência mínima de 02 anos de efetivo exercício na área de controle interno da administração pública.	03	R\$ 2.000,00	40 horas semanas	<p>Auxiliar o Coordenador da Unidade de Controle interno, nos seguintes requisitos:</p> <p>I – verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;</p> <p>II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgão e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como das aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;</p> <p>III- exercer o controle das operações de credito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;</p> <p>IV- apoiar o controle externo no exercício de sua missão instrucional;</p> <p>V- examinar a escrituração contábil e a documentação a ela corresponde;</p> <p>VI- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade da licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;</p> <p>VII- exercer o controle sob as execução da receita, bem como as operações de credito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e finanças;</p> <p>VIII – exercer o controle sobre os creditos adicionais, bem como a “restos a pagar” e “despesas de exercício anterior”;</p> <p>IX – acompanhar a contabilidade dos recursos provenientes de celebração de convenio e examinar as despesas correspondentes na forma do inciso V deste artigo;</p> <p>X- supervisionar as medidas adotadas pelo poder executivo para o retorno da despesa total com o pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 de lei n.º 101/2000, caso haja necessidade;</p> <p>XI- realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar, processado ou não;</p> <p>XII- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar n.º 101/2000;</p> <p>XIII- controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;</p> <p>XIV- acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas emendas constitucionais n.ºs 0114/1988 e 029/2000, respectivamente;</p> <p>XV- acompanhar, para fins de posterior registros no tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer titulo, na administração direta e indireta municipal incluída as funções instituídas ou mantidas pelo poder publico designações para função gratificada;</p> <p>XVI- verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;</p> <p>XV – realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.</p>

ASSISTENTE SOCIAL	Diploma de Graduação em serviço Social, emitido por instituição de ensino regularmente cadastrada em órgão competente e Registro no Conselho Regional de Serviço Social em vigor e em dia.	02	R\$ 4.000,00	40 horas semanas	Exercer atividades específicas de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, políticos e sanitário.
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Diploma de Graduação emitido por instituição de ensino regularmente cadastrada em órgão competente e Registro no Conselho Regional de Engenharia Ambiental em vigor e em dia.	01	R\$ 4.000,00	40 horas semanas	Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo da viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio, divulgação técnica e extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Execução de desenho técnico, Diagnóstico do meio físico e biológico, procurando prover meios de sua conservação, educação, planejamento, prevenção e proteção dos recursos naturais renováveis e não renováveis. Desenvolvimento de atividade associada a gestão de resíduo e efluente, Gerenciamento de recursos hídricos;
ENGENHEIRO CIVIL	Diploma de Graduação emitido por instituição de ensino regularmente cadastrada em órgão competente e Registro no Conselho Regional de Engenharia Civil em vigor e em dia.	01	R\$ 4.000,00	40 horas semanas	Projetar, calcular, orçar, dirigir e fiscalizar a construção, reformas e ampliações de edifícios públicos, estradas vicinais, praças de esporte e as obras complementares respectivas; elaborar projetos urbanísticos, elaborar projetos, orçamentos para construção de prédios públicos e praças de esportes, cálculos de estruturas de concreto armado e metálicas em edifícios públicos; realizar em laboratórios especializados estudos, ensaios e pesquisas relacionadas com o aproveitamento de matérias primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos; distribuir e orientar os trabalhos de levantamento topográficos e hidrométricos; fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos; elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis; fiscalizar o cumprimento dos contratos celebrados entre o Município e empresas particulares para execução de obras; examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico; prestar informações a interessados; acompanhar e executar o plano diretor;

					inspecionar estabelecimentos industriais, comerciais, laboratórios, hospitais, obras e proceder a fiscalização; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; desempenhar tarefas afins.
AUDITOR FISCAL	Nível superior em Ciências Contábeis emitido por instituição de ensino regularmente cadastrada em órgão competente com registro no órgão de classe.	01	4.000,00	40 horas semanais	<p>I - Exigir a exibição de livros e documentos gerenciais, fiscais e contábeis comprobatórios dos atos e operações que apurem a existência de obrigação tributária;</p> <p>II - lavrar termo, intimação, notificação, notas de lançamento, auto de infração e auto de apreensão;</p> <p>III - fazer inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações:</p> <p>a) nos locais e estabelecimentos onde sejam exercidas atividades passíveis de tributação;</p> <p>b) nos bens que possam caracterizar a existência de obrigação tributária;</p> <p>IV- apreender bens ou mercadorias, quando necessário para comprovar a existência de infração à legislação tributária;</p> <p>V – exigir informações escritas ou verbais necessárias para a apuração de obrigação tributária;</p> <p>VI – notificar ou intimar o sujeito passivo ou o responsável por obrigação tributária;</p> <p>VII – autuar o sujeito passivo ou o responsável por infringência à legislação tributária;</p> <p>VIII – emitir parecer:</p> <p>a) em processos de consulta e de regime especial, bem como de extinção, suspensão e exclusão de crédito tributário;</p> <p>b) em processos de certidão negativa e de regularidade fiscal;</p> <p>c) em processos de compensação de tributos;</p> <p>IX – opinar sobre solicitação de restituição de tributos;</p> <p>X – proceder à orientação aos contribuintes;</p> <p>XI – promover a educação tributária municipal;</p> <p>XII – praticar outros atos indicados na legislação municipal.</p>
ANALISTA DE SISTEMA/GESTÃO DE TI	Diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior na área de Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)	01	4.000,00	40 horas semanais	Realizar atividades de nível superior de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverá tarefas inerentes às seguintes áreas de atuação: gestão de projetos, qualidade de software, atendimento ao cliente, gestão de aquisição de bens e serviços de TI.

ADVOGADO	Diploma ou certificado, devidamente registrado pela entidade competente em vigor e em dia.	01	3.000,00	20 horas semanais	Prestar assistência jurídica em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos, examinando processos específicos, emitindo pareceres e elaborando documentos jurídicos de interesse da Administração Municipal. Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal e tributária, de recursos humanos e outras. Examinar processos específicos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes. Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica. Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia. Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade. Prestar informação jurídica quando solicitado. Desempenhar outras atividades específicas da profissão de Advogado.
----------	--	----	----------	-------------------	--

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR DA SECRETARIA DE SAÚDE

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Ginecologista e Obstetra	I ter educação superior completa, com habilitação em curso de Medicina, na área específica. II ter diploma de Médico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe competente	01	4.000,00	20 horas semanais	Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da gestante; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados.
Pediatra	I ter educação superior completa, com habilitação em curso de Medicina, na área específica; II ter diploma de Médico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe competente	01	4.000,00	20 horas semanais	Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da doença; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados dentro da sua habilitação.
Cirurgião	I ter educação superior completa, com habilitação em curso de Medicina, na área específica.	01	4.000,00	20 horas semanais	Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da gestante; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes

	II ter diploma de Médico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe competente				no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, dentro de sua habilitação.
Psiquiatra	I ter educação superior completa, com habilitação em curso de Medicina, na área específica II ter diploma de Médico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe competente	01	4.000,00	20 horas semanais	Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da gestante; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, dentro de sua habilitação.
Clínico Geral	I ter educação superior completa, com habilitação em curso de Medicina, na área específica. II ter diploma de Médico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe competente	03	4.000,00	20 horas semanais	Evoluir os pacientes em seu plantão, examinando-os, prescrevendo-os e ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos da medicina aceitos e reconhecidos cientificamente, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; registrar em prontuário do paciente, o diagnóstico, tratamento e evolução da gestante; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; passar plantão mediante relatório escrito ou informatizado de seus pacientes; emitir atestados diversos, laudos e pareceres, para atender a determinações legais; desenvolver ações de saúde coletiva e participar de processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados, dentro de sua habilitação.
Assistente Social	I ter educação superior completa, com habilitação em curso de Serviço Social; II ter diploma de Assistente Social, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe	01	3.000,00	40 horas semanais	A Carreira de Assistente Social destina-se a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, políticos e sanitário. Parágrafo Único. A habilitação referida neste artigo deverá ser adquirida através de curso de educação superior, reconhecido na forma da legislação vigente.
Enfermeiro	ter educação superior completa, com habilitação em curso de Enfermagem; ter diploma de Enfermeiro, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	02	3.333,33	40 horas semanais	A Carreira de Enfermeiro é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, direção, coordenação e execução de programas de saúde em conformidade com a política do município. Parágrafo Único. A habilitação referida neste artigo deverá ser adquirida através de curso de educação superior, reconhecido na forma da legislação vigente.

Psicólogo	<p>ter educação superior completa, com habilitação em curso de Psicologia;</p> <p>ter diploma de Psicólogo, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.</p>	01	3.000,00	40 horas semanais	<p>A Carreira de Psicólogo é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do comportamento humano e da dinâmica da personalidade, com vista a orientação psicopedagógica e ao ajustamento individual.</p> <p>Parágrafo Único. A habilitação referida neste artigo deverá ser adquirida através de curso de educação superior, reconhecido na forma da legislação vigente.</p>
Médico Veterinário	<p>ter educação superior completa, com habilitação em curso de Medicina Veterinária;</p> <p>ter diploma de Médico Veterinário, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe competente.</p>	01	3.000,00	40 horas semanais	<p>A prática da clínica em todas as suas modalidades; A assistência técnica e sanitária aos animais sob qualquer forma; O planejamento e a execução da defesa sanitária animal; A inspeção e a fiscalização sob o ponto-de-vista sanitário, higiênico e tecnológico dos matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas e laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização; As perícias, os exames e as pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais inscritos nas competições desportivas ou nas exposições pecuárias;</p>
Engenheiro Civil	Diploma de Graduação e Registro no Conselho Regional de Engenharia Civil em vigor e em dia.	01	R\$ 3.000,00	20 horas semanas	<p>Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação,</p>

					montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.
Fisioterapeuta	ter educação superior completa, com habilitação em curso de Fisioterapeuta; ter diploma de Fisioterapeuta, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	01	1.500,00	20 horas semanais	A Carreira de Fisioterapeuta é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas concernentes à melhoria do estado geral dos pacientes através de técnicas que facilitam suas condições cardiovasculares e respiratórias, motoras e músculo esqueléticas. Realizar atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados. Encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário; Orientar os pais ou responsáveis, pois qualquer tratamento ou procedimento realizado em pediatria deve contar com a dedicação e a colaboração da família, para que este seja completo e eficaz;
Fonoaudiólogo	ter educação superior completa, com habilitação em curso de Fonoaudiologia; ter diploma de Fonoaudiólogo, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	01	3.000,00	40 horas semanais	A Carreira do Fonoaudiólogo é destinada a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução relativas ao estudo do distúrbios da fala , da audição, com vista a orientação fonoaudiológica a ao ajustamento individual.
Biomédico	ter educação superior completa, com habilitação em curso de Biomédico. ter diploma de Biomédico, devidamente registrado e inscrito no órgão de classe.	01	3.000,00	40 horas semanais	O profissional biomédico com habilitação em Análise Clínicas e Banco de Sangue tem competência legal para assumir e executar o processamento de sangue, suas sorologias e exames pré-transfussionais e é capacitado legalmente para assumir chefias técnicas, assessorias destas atividades; O biomédico tem competência legal para assumir o assessoramento e executar atividades relacionadas ao processamento semi-industrial e industrial do sangue, hemoderivados e correlatos, estando capacitado para assumir chefias técnicas e assessorias destas atividades. Realizar análise físico-química e microbiológica para o saneamento do meio ambiente.
Administrador Hospitalar	Curso superior na área de saúde com pós-graduação lato senso em Administração Hospitalar.	01	2.500,00	30 horas semanais	Dirigir e coordenar atividades realizadas no ambiente hospitalar e organizar a(s) gerências (s) das instituições hospitalares. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas de instituições hospitalares. Controlar quadro de funcionários do hospital. Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Cargo/Lotação	Pré-requisitos	Nº Vagas Total	Vencimentos Base	Carga Horária	Síntese das Atividades
Professor de BIOLOGIA Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	02	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	<p>Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos</p>

					<p>bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência</p>
Professor de FÍSICA	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	<p>Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>São atribuições do Professor:</p> <p>Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela</p>

					Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.
Professor de QUÍMICA	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente. São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação

					<p>Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência</p>
Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA– Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	02	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	<p>O profissional em educação física atuará no planejamento, prescrição, execução, supervisão e coordenação de projetos e programas de atividades físicas, recreativas e esportivas. Em sua atividade, avalia as manifestações e expressões do movimento humano, tais como: exercício físico, ginástica, jogo, esporte, luta, artes marciais de dança. Pesquisa, analisa e avalia campos de prevenção, promoção e reabilitação da saúde, da formação cultural, da educação e reeducação motora e do rendimento físico esportivo. Planejar e gerenciar atividades de lazer e de empreendimentos relacionados às atividades físicas, recreativas e esportivas nas Escolas. Em sua atividade gerencia o trabalho e os recursos materiais de modo compatível com as políticas públicas de saúde, primando pelos princípios éticos e de segurança.</p>
Professor de EDUCAÇÃO FÍSICA– Zona Urbana	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade	02	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	<p>O profissional em educação física atuará no planejamento, prescrição, execução, supervisão e coordenação de projetos e programas de atividades físicas, recreativas e esportivas. Em sua atividade, avalia as manifestações e expressões do movimento humano, tais como: exercício físico, ginástica, jogo, esporte, luta, artes marciais de dança. Pesquisa, analisa e avalia campos de</p>

	reconhecida pelo MEC				prevenção, promoção e reabilitação da saúde, da formação cultural, da educação e reeducação motora e do rendimento físico esportivo. Planejar e gerenciar atividades de lazer e de empreendimentos relacionados às atividades físicas, recreativas e esportivas nas Escolas. Em sua atividade gerencia o trabalho e os recursos materiais de modo compatível com as políticas públicas de saúde, primando pelos princípios éticos e de segurança.
Professor de FILOSOFIA – Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico em filosofia, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Ministrar aulas de filosofia, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação de cidadãos conscientes de sua participação na sociedade. Planejar atividades e pesquisas. Aplicar avaliações e trabalhos para mensurar a aquisição do conhecimento dos alunos.
Professor de FILOSOFIA– Zona Urbana	Certificado de conclusão de nível superior específico em filosofia, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Ministrar aulas de filosofia, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação de cidadãos conscientes de sua participação na sociedade. Planejar atividades e pesquisas. Aplicar avaliações e trabalhos para mensurar a aquisição do conhecimento dos alunos.
Professor de GEOGRAFIA– Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente. São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente;

					<p>avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
Professor de GEOGRAFIA– Zona Urbana	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	<p>Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de</p>

					<p>Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
Professor de HISTÓRIA Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade	02	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, Técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo

	reconhecida pelo MEC			<p>com a legislação vigente.</p> <p>São atribuições do Professor:</p> <p>Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência</p>
--	----------------------	--	--	---

Professor de LINGUA ESTRANGEIRA– Inglês - Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico, com habilitação em Inglês, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Ministrava aulas de inglês, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação de profissionais, além de planejar atividades relativas à cursos e pesquisas. Responsável por traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico, tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem e fazer a crítica dos textos.
Professor de LINGUA ESTRANGEIRA – Inglês - Zona Urbana	Certificado de conclusão de nível superior específico, com habilitação em Inglês, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	02	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	Ministrava aulas de inglês, articulando o processo de ensino-aprendizagem na formação de profissionais, além de planejar atividades relativas à cursos e pesquisas. Responsável por traduzir, na forma escrita, textos de qualquer natureza, de um idioma para outro, considerando as variáveis culturais, bem como os aspectos terminológicos e estilísticos, tendo em vista um público-alvo específico, tratar das características e do desenvolvimento de uma cultura, representados por sua linguagem e fazer a crítica dos textos.
PEDAGOGO– Zona Rural	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	07	R\$ 1.601,00	20 horas semanais	Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente. São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos,

					<p>atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e</p> <p>calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;</p> <p>participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
PEDAGOGIA– Zona Urbana	Certificado de conclusão de nível superior específico, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	12	R\$ 1.601,00	20 horas semanais	<p>Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>São atribuições do Professor:</p> <p>Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não</p>

					<p>apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola, bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos; participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
--	--	--	--	--	---

Professor de TEOLOGIA	Certificado de conclusão de nível superior específico em Teologia, emitido por entidade reconhecida pelo MEC	01	R\$ 3.202,00	40 horas semanais	<p>Os profissionais que exercem este cargo deverão ter habilitação específica, técnica Pedagógica e desempenharão atividades que envolvem planejamento, execução e avaliação do processo ensino aprendizagem, em sala de aula de Educação Infantil, Educação Especial, Jovens e Adultos e do Ensino Fundamental, de acordo com a legislação vigente.</p> <p>São atribuições do Professor: Possuir formação de educador, conhecimento do conteúdo, capacidade de trabalho e habilidades metodológicas - didáticas; testemunhar idoneidade moral e social, demonstrando maturidade no trabalho com os alunos; seguir as diretrizes educacionais do estabelecimento e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Turismo, comprometendo-se não apenas a aceitá-las, mas também a integrar sua ação pedagógica na consecução dos fins e objetivos; ministrar aulas, garantindo a efetivação do processo ensino aprendizagem e do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; elaborar programas, planos de curso e planos de aula no que for de sua competência, de conformidade com as diretrizes metodológicas da Escola e com a legislação pertinente; avaliar o desempenho dos alunos, atribuindo-lhes notas ou conceitos nos prazos fixados; manter com os colegas, o espírito de colaboração e solidariedade indispensáveis à eficiência da obra educativa; cooperar com os Serviços de Orientação Educacional e Supervisão Escolar, no que lhe competir; promover experiências de ensino-aprendizagem diversificadas para atender diferenças individuais; promover recuperações preventivas e/ou atividades de complementação, aperfeiçoamento e aprofundamento, conforme exigências dos diagnósticos de avaliações; colaborar e comparecer pontualmente às aulas, festividades, reuniões pedagógicas, conselho de classe, atividades extraclasse, treinamentos, palestras e outras promoções, desde que convocado pela Direção da Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação; cumprir e fazer cumprir fielmente os horários e calendário escolar; zelar pela disciplina dentro e fora da sala de aula, tratando os alunos com urbanidade; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; dar condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; zelar pela conservação, limpeza e o bom nome da Escola,</p>
-----------------------	--	----	--------------	-------------------	---

					<p>bem como a conservação dos bens materiais; advertir, repreender e encaminhar aos serviços competentes, casos de indisciplina ocorridos;</p> <p>participar e/ou organizar reuniões com os pais de seus alunos; acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção ou ao Serviço de Orientação Educacional; executar as normas estabelecidas no Regimento Escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e na legislação federal, estadual e municipal pertinente; desempenhar outras tarefas relativas à docência.</p>
ASSISTENTE SOCIAL	Certificado de conclusão de nível superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço em vigor e em dia	01	4.000,00	40 horas semanais	<p>A Carreira de Assistente Social destina-se a profissionais habilitados a exercer atividades específicas de planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas sociais, em seus aspectos econômicos, políticos e sanitário.</p>
FONOAUDIÓLOGO	Certificado de Conclusão de Nível Superior Específico, emitido por Instituição reconhecida por órgão competente. De acordo com a Lei nº 6.965/81, Registro no Conselho Competente	01	4.000,00	40 horas semanais	<p>Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação oral e escrita, voz e audição e também participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos.</p> <p>Orientar, estimular e detectar de problemas na área de voz, de comunicação oral e escrita e audição, tendo como população-alvo alunos, pais e professores.</p> <p>Otimizar o desenvolvimento da linguagem oral, leitura e escrita.</p> <p>Estimular a eliminação de hábitos inadequados relacionados às alterações fonoaudiológicas.</p> <p>Detectar precocemente alterações fonoaudiológicas relacionadas à audição, voz, motricidade orofacial e linguagem oral e escrita.</p> <p>Encaminhar para profissionais, quando necessário e acompanhar os tratamentos externos à escola.</p>
PSICOLOGO	Certificado de Graduação de Nível Superior em Psicologia, fornecido por instituição reconhecida por órgão competente e inscrição no	01	4.000,00	40 horas semanais	<p>Assessorar a elaboração, implementação e avaliação de projetos pedagógicos coerentes com os vários segmentos da escola; Avaliar os alunos de acordo com os projetos implementados;</p> <p>Analisar e intervir nas ações relacionadas às interações em sala de aula;</p> <p>Desenvolver programas junto aos pais, orientando sobre soluções facilitadoras da aprendizagem;</p> <p>Diagnosticar e encaminhar problemas relativos a queixas escolares.</p>

	Conselho Regional de Psicologia				<p>colaborar na compreensão e mudança do comportamento de educadores e educandos, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, dentre outras atribuições que devem estar sempre relacionadas às dimensões política, econômica, social e cultural.</p> <p>realizar pesquisa, diagnóstico e intervenção psicopedagógica individual ou em grupo, sendo incluído também na elaboração de planos e políticas referentes ao Sistema Educacional, visando promover a qualidade, a valorização e a democratização do ensino.</p> <p>Diagnosticar as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional, a fim de encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade.</p>
NUTRICIONISTA	Certificado de Graduação em Nutrição, emitido por Instituição registrada em órgão competente, e registro no Conselho Regional de Nutrição, em vigor e em dia.	01	2.000,00	20 horas semanais	<p>Definição dos parâmetros nutricionais: Requer conhecimento da população-alvo e suas deficiências nutricionais, comportamento, peculiaridades hábitos alimentares, nível socioeconômico e outros.</p> <p>Planejamento de cardápios: Em função de vários parâmetros, é estabelecida a composição padrão do cardápio que será servido às crianças.</p> <p>Programação: A partir do cardápio estabelecido, é feita a programação de quantidades de produtos a serem adquiridos.</p> <p>Supervisão: Garante o cumprimento dos cardápios, o preparo correto da merenda e a manutenção da segurança higiênica e sanitária.</p> <p>Treinamento: O pessoal encarregado do preparo da merenda escolar (merendeiras) deve ser treinado e reciclado periodicamente.</p> <p>Análise de valor nutritivo: Garante o atendimento às determinações legais de oferta de nutrientes.</p> <p>Avaliação: Os programas de suplementação alimentar em geral e o de merenda escolar, em especial, têm sofrido poucas avaliações por parte dos órgãos gerenciadores. É de suma importância que se avalie o impacto da alimentação sobre os escolares, em relação ao estado nutricional, desenvolvimento, nível de aprendizagem, grau de retenção e evasão escolar.</p> <p>Testes de aceitabilidade: Os produtos a serem introduzidos no cardápio escolar devem ser avaliados sensorialmente, tanto em nível técnico, pelos profissionais do programa, como em campo, pelas crianças.</p> <p>Educação alimentar e nutricional: A escola é o ambiente ideal para</p>

					<p>tal atividade e a alimentação escolar é uma das principais ferramentas.</p> <p>Além dessas atividades, de caráter gerencial, existem aquelas operacionais, que são executadas em qualquer serviço de alimentação para coletividades. Para tais atividades, o nutricionista é o profissional legalmente habilitado para supervisionar, coordenar e controlar sua execução: recebimento dos produtos; armazenamento dos gêneros alimentícios; pré-preparo, preparo e distribuição das refeições; e higienização e controle de qualidade.</p>
BIBLIOTECÁRIA	Certificado de Graduação em Biblioteconomia, emitido por instituição devidamente registrada em órgão competente	01	1.500,00	40 horas semanais	<p>São atribuições dos Bacharéis em Biblioteconomia, a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas e empresas particulares concorrentes às matérias e atividades seguintes: o ensino de Biblioteconomia; a fiscalização de estabelecimentos de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação; administração e direção de bibliotecas; a organização e direção dos serviços de documentação; a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência</p>

ANEXO II - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

NÍVEL ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)

1. Leitura e interpretação de pequenos textos.
2. Escrita de palavras: emprego de letras maiúsculas.
3. Separação em sílabas.
4. Gênero masculino e feminino.
5. Ordem alfabética.
6. Formação do plural aos substantivos terminados em vogal.
7. Fonética: letra e fonema.

MATEMÁTICA (COMUM A TODOS OS CANDIDATOS)

1. Noções de tempo: ano, mês, semana, dia, hora.
2. Noções de posição, forma e tamanho.
3. Identificação de cores, formas, tamanhos, posições, quantidades e quantias.
4. Resolução de situações problema envolvendo adição, subtração, dobro e metade de números naturais. Adição e subtração com quantias, apresentadas em forma de cédulas e moedas.
5. Raciocínio lógico do cotidiano do servidor de nível alfabetizado.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e compreensão de textos.
2. Fonética: letra e fonema. Sílabas: classificação das palavras quanto ao número de sílabas e à posição da sílaba tônica. Encontros vocálicos. Dígrafo e encontro consonantal.
3. Ortografia. Uso de maiúsculas e minúsculas. Divisão silábica. Acentuação gráfica.
4. Aumentativo e diminutivo de palavras.
5. Emprego e flexão de substantivos, adjetivos, artigos, pronomes, numerais.
6. Verbos regulares: tempos do indicativo.
7. Advérbios.
8. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação.
9. Concordância do artigo com o substantivo e do adjetivo com o substantivo; concordância do verbo com o sujeito (casos simples).
10. Significação das palavras: sinônimos e antônimos.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento.
2. Resolução de situações problema com números naturais, envolvendo: adição, subtração, multiplicação, divisão e fracionamento.
3. Reconhecimentos de cédulas e moedas e situações problema com quantias.
4. Tratamento da informação: Identificação de placas de sinalização. Interpretação de situações simples, apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
5. Raciocínio lógico compatível com o nível fundamental incompleto.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe: frase e oração; termos da oração.
7. Concordância nominal.

8. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
9. Fonética: letra e fonema.
10. Pontuação.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Situações problema, envolvendo operações com números inteiros, frações e números decimais.
2. Razão, proporção, regra de três simples e porcentagem.
3. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º Graus.
4. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas, com suas respectivas unidades de medida.
5. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
6. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível fundamental completo.

NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Leitura e interpretação de textos.
2. Gêneros e tipos de texto.
3. Ortografia: divisão silábica; acentuação gráfica; emprego do sinal indicativo da crase.
4. Estrutura e formação de palavras.
5. Classes de palavras, flexão e emprego.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Concordância nominal e verbal.
8. Regência nominal e verbal.
9. Colocação pronominal.
10. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, conotação e denotação, figuras de sintaxe, de pensamento e de linguagem.
11. Pontuação.
12. Redação oficial: estrutura e organização de documentos oficiais (requerimento, carta, certidão, atestado, declaração, ofício, memorando, ata de reunião, relatório, etc.); expressões de tratamento.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Situações problema, envolvendo equações e sistema de equações do 1º e 2º graus.
2. Matemática comercial e financeira: razão, proporção, regra de três simples e composta, porcentagem e juros simples.
3. Situações problema, envolvendo cálculo de perímetro e área das principais figuras planas com suas respectivas unidades de medida.
4. Tratamento da informação: interpretação de situações apresentadas na forma de tabela ou gráfico.
5. Problemas simples de contagem e de raciocínio lógico, compatíveis com o nível médio.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Conceitos básicos de ambiente Windows e suas funcionalidades: ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão, Word e Excel.
2. Conceitos básicos de Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, Internet Explorer, correio eletrônico e busca e pesquisa na internet. Noções de serviços: Internet e Intranet.
3. Conceitos básicos de tarefas e procedimentos de informática: organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Legislação da administração pública.
2. Estrutura e funcionamento de um órgão público.
3. Ética profissional e sigilo profissional.
4. Rotinas administrativas e de escritório: digitação e utilização de equipamentos
5. Atendimento ao público e comunicação telefônica.
6. Elaboração de balancetes orçamentários e financeiros.

7. Organização e arquivamento de documentos.
8. Redação e correspondência oficial: formas de tratamento e abreviações.
9. Relações humanas na organização.
10. Estrutura e funcionamento de Órgão Público.
11. Organização de Agenda.

FISCAL DE OBRAS

1. Ética profissional.
2. Controle de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para Deficientes, Idosos, Gestantes e Pessoas acompanhadas de crianças de colo (Leis Federais n.º 10.048 de 08 de novembro de 2000 e n.º 10.098 de 19 de dezembro de 2000; Decreto Federal n.º 5.296 de 02 dezembro 2004).
3. Autorizações e Licenças Urbanísticas.
4. Alvará de Localização.
5. Licença para Reforma e Reconstrução.
6. Licença para Demolições.
7. Controle sobre o uso e ordenamento do solo.
8. Sinalização de vias e obras públicas.
9. Noções de Ecologia e poluição ambiental.

RECEPCIONISTA / SECRETÁRIA

1. Noções gerais da administração pública;
2. Noções gerais de atendimento ao público;
3. Mídia e comunicação institucional;
4. Controle de correspondências e redação oficial;
5. Registro e controle de cadastros;
6. Noções de banco de dados;
7. Organização de eventos e práticas de cerimonial e protocolo;
8. Noções de tecnologia de informação e comunicação;

FISCAL DE TRIBUTOS

1. Direito Tributário : O Sistema Tributário Nacional, obrigações tributárias: sujeito ativo e passivo, fato gerador. Os Princípios Constitucionais, Tributos: conceito e espécies, Tipos Societários, Formas de Tributação das Pessoas Jurídicas.
2. Contabilidade Geral ou Financeira: Estudo do patrimônio: definição, composição, situações líquidas. Estudo das contas: contas patrimoniais e de resultado, débito, crédito e saldo, método das partidas dobradas, fatos contábeis, balancetes. Princípios Contábeis. Demonstrações contábeis.
3. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: 3.1 Orçamento público: Princípios orçamentários, ciclo orçamentário. 3.2 Receita e Despesa Pública: tipos, estágios, receita e despesa públicas na LRF. 3.3 Demonstrações Contábeis previstas nas NBCASP.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Contabilidade Geral.
 - 1.1 Conceito, campo de aplicação, usuários, técnicas contábeis.
 - 1.2 Contas: classificação, movimentação, saldos, balancete de verificação, plano de contas, fatos contábeis.
 - 1.3 Escrituração contábil, lançamentos, elementos essenciais e fórmulas. Livros de escrituração contábil.
 - 1.4 Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do exercício: Conceito, finalidade e estrutura.
2. Contabilidade Pública.
 - 2.1. Orçamento Público: definição, princípios, ciclo orçamentário.
 - 2.2 Receita pública: conceito, tipos, estágios, dívida ativa.
 - 2.3 Despesa pública: conceito, tipos, estágios, aspectos contábeis da fixação e execução da despesa. Restos a pagar. Suprimento de fundos
 - 2.4 Créditos adicionais.
 - 2.5 sistemas de contas: orçamentário, financeiro, patrimonial, compensação.
 - 2.6. Prestações e tomada de contas.
 - 2.7 Demonstrativos contábeis: Balanços (orçamentário, financeiro, patrimonial), Demonstração das variações patrimoniais.
3. Lei complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

ARTESÃO

1. Artesanato e trabalho manual: definições e, características.
2. Noções básicas de cultura, arte popular e artesanato.
3. Noções básicas da relação entre arte e sociedade e o papel social do artesão.
4. História do artesanato: da pré-história a nossos dias.
5. Legislação básica: Lei 12343/2010; Lei 13.180/2015; Plano Nacional de Cultura.
6. O artesanato regional brasileiro: tipos, características e relações econômicas.
7. Conhecimentos básicos em artesanato e atividades ocupacionais: reciclagem, tecido, renda, cerâmica, entalhe em madeira, palha, cestas e trançados, artesanato indígena, e outros.

AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Vigilância Sanitária: 1.1 Conceitos; 1.2 Áreas de abrangência; 1.3 Funções.
2. Sistema Único de Saúde.
3. Programas de controle e prevenção de doenças.
4. Epidemias.
5. Saúde da comunidade, políticas públicas e participação popular.
6. Atuação prática em visita domiciliar e educação sanitária.
7. Saúde e educação, saúde e saneamento, saúde e controle e vigilância sanitária.
8. Conhecimentos em Legislação Sanitária e de Higiene.
9. O problema do lixo.
10. Sistemas de esgotos sanitários.
11. Legislação sanitária.

TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Radioproteção.
 - 1.1. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental.
2. Conhecimentos técnicos sobre operabilidade de equipamentos em radiologia.
3. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, ecrans reveladores e fixadores, processadora de filmes.
4. Câmara clara – seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia.
5. Fluxograma técnico -administrativo - registro do paciente, identificação, encaminhamento de laudos, arquivamento.
6. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.
7. Portaria da ANVISA n.º 453.
8. Técnicas Radiográficas em Tomografia Computadorizada.
 - 8.1. Bases Físicas e Tecnológicas aplicadas a Ressonância Magnética.
 - 8.2. Protocolos de Exames em Tomografia Computadorizada e Ressonância Magnética.
9. Bases Físicas e Tecnológicas aplicadas a Medicina Nuclear.
 - 9.1. Protocolos de Exames de Medicina Nuclear.
 - 9.2. Normas de radioproteção aplicadas à Medicina Nuclear.
10. Princípios físicos, dosimétricos e de planejamento de tratamentos em Radioterapia.
 - 10.1. Aplicações técnicas de radioterapia em tumores malignos e benignos.
 - 10.2. Normas de radioproteção aplicadas à Radioterapia.

TÉCNICO EM HIGIENE BUCAL

1. Higiene dentária: Controle da Placa Bacteriana.
2. Fluor: Composição e Aplicação de soluções fluoretadas usadas em Odontologia - Fluorose dental.
3. Esterilização e Desinfecção, Equipamentos de Proteção Individual.
4. Instrumentais Odontológicos, Equipamentos - Manipulação, Manutenção e Conservação.
5. Materiais Dentários: Forradores, Restauradores e Moldagem.
6. Educação em Saúde: Conceitos Básicos de higiene.
7. Noções de instrumentação clínica e cirúrgica.
8. Preenchimento e anotações de ficha odontológica - Odontograma.
9. Noções de radiologia, Prótese, Cirurgia, Endodontia, Dentística, Periodontia e Odontopediatria.
10. Código de ética Odontológica.
11. Noções de Primeiros Socorros.
12. Diagnostico de Câncer Bucal.
13. Dentição permanente e Decídua.

TÉCNICO EM LABORATÓRIO

1. Biossegurança em Laboratório.
2. Cuidados Primários de Saúde.
3. Amostras Biológicas: Coleta, Transporte, Preparação, Conservação e Armazenamento.
4. Aparelhagem Laboratorial: Cuidados, Conservação e Utilização.
5. Reagentes e Colorações de Rotina em Análises Clínicas: Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia.
6. Preparação de Meios de Cultura para Microbiologia.
7. Noções de Fotometria (com Aplicação em Análises Clínicas): de Emissão e de Absorção.
8. Noções sobre Microscopia Óptica.
9. Exames Sorológicos: (VDRL, Látex, PCR, ASO): Preparação e Execução.
10. Exames de Rotina em Análises Clínicas – Preparação e Execução: Hematologia, Bioquímica, Imunologia, Microbiologia e Parasitologia.
11. Uroanálise: Exame Físico, Químico e Sedimentoscopia.
12. Noções de Exames de Ensaio Imunoenzimático: (ELISA): Preparação e Execução.
13. Lavagem e Esterilização de Material de Laboratório.
14. Método de Coleta de Alimento para Análise Bromatológica.
15. Método de Coleta de Água para Análise Físico-Química e Microbiológica.
16. Noções sobre Resíduos Produzidos no Laboratório.
17. Noções sobre Combate a Incêndio.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

1. Legislação do Exercício da Enfermagem.
2. Prevenção e Promoção a Saúde.
 - 2.1 Educação para o auto cuidado.
3. Assistência de enfermagem à pacientes adultos com problemas clínicos, cirúrgicos.
4. Assistência de enfermagem em saúde mental.
5. Assistência de enfermagem à criança, à mulher, ao idoso.
6. Procedimentos técnicos de enfermagem.
7. Enfermagem na administração de medicamentos.
8. Técnicas básicas de enfermagem.
9. Assistência de enfermagem em situações de urgência, emergência.
10. Assistência domiciliar.
11. Biossegurança nas Ações de Saúde.
12. Conceitos e princípios de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização.
13. Preparação e acompanhamento de exames diagnóstico.
14. Ética profissional.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Conceitos básicos de hardware e software.
2. Organização genérica dos microcomputadores.
3. Dispositivos de entrada/saída e suas propriedades.
4. Codificação de dado/informação, armazenamento e recuperação.
5. Linguagem de programação.
6. Codificação básica de programas de computadores.
7. Software de automação de escritórios do tipo "Office".
8. Noções de internet: componentes, propriedades e utilização.
9. Manutenção de equipamentos de informática.
10. Instalação e configuração de placa de rede em estação de trabalho.
11. Vírus e antivírus, Spam, Phishing, Malware.

INSTRUTOR DE INFORMÁTICA

1. Noções de Informática: Hardware e Software.
2. Sistemas operacionais Windows e Linux.
3. Microsoft Office (Processador de Textos Word, Planilha Excel, Editor de Apresentações PowerPoint e Gerenciador de E-mail Outlook.).
4. Armazenamento e Gerenciamento de arquivos eletrônicos.
5. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

6. Tecnologia de informação e comunicação e fluência digital.
7. Introdução a Sistemas de Computação.
8. Algoritmos e Lógica.
9. Sistemas Operacionais, distribuídos e redes de computadores.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Análise de texto: compreensão e interpretação, estrutura e vocabulário.
2. Gêneros e tipos de textos.
3. Coerência e coesão textual.
 - 3.1. Instrumentos de coesão textual.
 - 3.2. Valor semântico e emprego de conectivos.
4. O sistema ortográfico do português: emprego de letras; acentuação gráfica e sinais diacríticos.
 - 4.1. Emprego dos sinais de pontuação.
5. Emprego do pronome pessoal (Reto, Oblíquo e Pronome de Tratamento), do pronome possessivo, do pronome indefinido, do pronome demonstrativo e do pronome relativo.
6. Elementos mórficos do verbo e do nome; processos de formação de palavras.
7. Flexão nominal de gênero e número.
8. Flexão verbal.
9. Valores da coordenação e da subordinação.
10. Sintaxe de concordância.
11. Sintaxe de regência.
 - 11.1. Emprego do sinal indicativo da crase.
12. Sintaxe de colocação.
13. Aspectos semânticos: adequação vocabular, denotação, conotação, polissemia e ambigüidade. Homonímia, sinonímia, antonímia e paronímia.
14. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas.
15. Níveis de língua e funções da linguagem.

NOÇÕES DE MEIO AMBIENTE (COMUM A TODOS OS CARGOS)

1. Noções de Ecologia e poluição ambiental.
2. Noções básicas de legislação ambiental: Federal e Estadual.
3. Política Nacional de Meio Ambiente.
4. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
5. Licenciamento Ambiental.
6. Política Nacional de Recursos Hídricos.
7. Planejamento e gestão de recursos hídricos.
8. Política Nacional de Educação Ambiental.
9. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará.
10. Lei de Crimes Ambientais.
11. Gestão e Auditoria Ambiental.
12. Fundamentos do desenvolvimento sustentável.
13. Agenda 21.
14. Carta da Terra.

ATUALIDADES (EXCETO PARA OS CARGOS DE PROFESSOR)

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, segurança, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental e ecologia, e suas vinculações históricas.

LEGISLAÇÃO (SOMENTE PARA OS CARGOS DE PROFESSOR)

1. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.
2. Constituição Federal, artigo 208 – Capítulo da Educação.
3. Lei de Diretrizes e Bases da Educação 9394/96. Título I - Da Educação, Título II - Dos Princípios e Fins da Educação Nacional, Título III - Do Direito à Educação e do Dever de Educar, Título IV - Da Organização da Educação Nacional; Título V – Capítulo I - Da Composição dos Níveis Escolares, Título V – capítulo II seção II - Da Educação Infantil; Capítulo V - Título VI - Dos Profissionais da Educação.

4. Resolução CNE/CEB nº 5, de 17/12/2009.
5. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.
6. Lei nº 13005/14 – Plano Nacional de Educação e anexos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

1. Contabilidade Geral ou Financeira e Princípios Contábeis, Leis 6.404/76, 11.638/07 e 11.941/09. NBCT 19.41 aplicadas as Pequenas e Médias Empresas.
2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Noções de Administração Orçamentária e Financeira, Receita e Despesa Pública, Patrimônio Público e suas variações, Subsistemas de contas, Plano de Contas da Administração Pública, Registros Contábeis de Operações Típicas, Tabelas de Eventos, Demonstrações Contábeis, Demonstrações Contábeis Previstas nas NBCASP.
3. Auditoria: Interna e externa funções e diferenças, Controle de qualidade no exercício da Auditoria, Origem, Evolução e Desenvolvimento da Auditoria. Normas de Auditoria, Testes de Auditoria, evidência de auditoria, auditoria na administração pública, Controle Interno, Controle interno na administração pública, Papéis de Trabalho, Planejamento da Auditoria, Programas de Auditoria para Contas do Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, contas de Resultado. Verificação Complementar, eventos subsequentes e revisão final.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentação Histórica, Teórica e Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes e a Questão Social no contexto brasileiro contemporâneo.
2. Planejamento em Serviço Social: Planejamento estratégico e projetos de intervenção social.
3. Pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social, Pesquisa Social, debates e aspectos metodológicos.
4. Instrumental Técnico-operativo do Serviço Social, instrumentalidade e mediação como instrumento de intervenção.
5. Ética em Serviço Social: discussões, legislação e Projeto Ético-Político do Serviço Social.
6. Fundamentos das relações sociais no âmbito das instituições.
7. Políticas Sociais e Direitos Sociais.
8. Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor.
9. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos.
10. Movimentos Sociais, Populares e Comunitário.
11. O desenvolvimento de comunidade como estratégia de intervenção.
12. Legislação atualizada e discussões pertinentes ao trabalho profissional do Assistente Social: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Estatuto da Cidade, Lei Maria da Penha, Direito das Pessoas Portadoras de Deficiência, Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Tratamento Fora do Domicílio (TFD), Seguridade Social; Assistência, Saúde e Previdência Social.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

1. Ciências do Ambiente
2. Prevenção e controle da poluição ambiental.
3. Legislação ambiental: Federal e Estadual
4. Política Nacional de Meio Ambiente.
5. Sistema Nacional de Meio Ambiente.
6. Licenciamento Ambiental.
7. Política Nacional de Recursos Hídricos.
8. Planejamento e gestão de recursos hídricos.
9. Política Nacional de Educação Ambiental.
10. Política de Meio Ambiente do Estado do Pará.
11. Lei de Crimes Ambientais.
12. Sistema Nacional de Unidades de Conservação.
13. Política Nacional de Educação Ambiental.
14. Avaliação de Impactos Ambientais, Regulamentação e Aplicabilidade.
15. Qualidade do ar.
16. Qualidade do solo.
17. Classificação dos corpos d'água e padrões de lançamento de efluentes.
18. Critérios de Balneabilidade em Águas Brasileiras.

19. Gestão integrada de Resíduos sólidos.
20. Gestão e Auditoria Ambiental
21. Monitoramento ambiental.
22. Fundamentos do desenvolvimento sustentável.
23. Agenda 21.
24. Carta da Terra.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Conceitos Fundamentais de Projeto Arquitetônico e de Desenho Urbano;
2. Fundamentos de Estruturas: tipos de cargas e apoios; esforços externos e internos em elementos estruturais; equilíbrio de estruturas isostáticas; tensões e deformações normais e tangenciais;
3. Sistemas Estruturais para Edifícios: aspectos gerais relacionados ao projeto, análise e execução de sistemas em concreto, aço e madeira;
4. Materiais e componentes de edificações: paredes e revestimentos; coberturas; instalações prediais elétricas, lógica, telefonia, ar-condicionado, hidráulicas e especiais; estruturas (concreto, metálica, madeira etc.); fundações; esquadrias, ferragens; impermeabilização;
5. Orçamento de obras: identificação e quantificação de serviços; especificação e composição de custos, BDI e encargos sociais;
6. Gerenciamento de obras: planejamento e controle físico-financeiro; projeto do canteiro de obras; controle de materiais; dimensionamento de equipamentos; fiscalização de obras;
7. Instalações elétricas, telefonia e lógica;
8. Instalações hidro sanitárias, de gás e de combate a incêndio;
9. Saneamento Ambiental: sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário; tratamento e disposição de resíduos sólidos; sistemas de drenagem urbana;
10. Manutenção predial;
11. Pavimentação, Topografia e Terraplenagem;
12. Procedimentos licitatórios e de fiscalizações de contratos;
13. Racionalização e industrialização da construção civil;
14. Patologia de edificações: diagnóstico, recuperação e reforço;
15. Segurança na construção civil;
16. Geologia e geotécnica para engenheiros: sondagem, classificação e características dos solos, técnicas de contenção;
17. Fundações;
18. Engenharia Legal: legislação referente ao exercício profissional; responsabilidade civil e criminal em obras de engenharia;
19. Ética na engenharia;
20. Engenharia de Avaliações: legislação e normas, laudos de avaliação.

AUDITOR FISCAL

1. Contabilidade Geral ou Financeira e Princípios Contábeis, Leis 6.404/76, 11.638/07 e 11.941/09. NBCT 19.41 aplicadas as Pequenas e Médias Empresas.
2. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Noções de Administração Orçamentária e Financeira, Receita e Despesa Pública, Patrimônio Público e suas variações, Subsistemas de contas, Plano de Contas da Administração Pública, Registros Contábeis de Operações Típicas, Tabelas de Eventos, Demonstrações Contábeis, Demonstrações Contábeis Previstas nas NBCASP.
3. Auditoria: Interna e externa funções e diferenças, Controle de qualidade no exercício da Auditoria, Origem, Evolução e Desenvolvimento da Auditoria. Normas de Auditoria, Testes de Auditoria, evidência de auditoria, auditoria na administração pública, Controle Interno, Controle interno na administração pública, Papéis de Trabalho, Planejamento da Auditoria, Programas de Auditoria para Contas do Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, contas de Resultado. Verificação Complementar, eventos subsequentes e revisão final.

ANALISTA DE SISTEMA/GESTÃO DE TI

1. Conceitos Básicos de Computadores: hardware e software. Representação da informação. Códigos. Sistemas de Numeração. Modalidades de processamento "batch", "offline", "on line" e "real time". Hardware. Componentes. Configuração. Placa-Mãe. Barramento. Onboard.Plug-and-play. Microprocessadores. Memória. Mídias e dispositivos para armazenamento de dados. Interfaces de entrada/saída. Software básico, aplicativos e utilitários. Conceitos básicos de sistemas operacionais. Multiprogramação e multiprocessamento. "Time sharing". Escalonamento de tarefas. Multitarefa. Gerenciamento de memória. Memória Virtual.

Paginação. Segmentação. Operação de microcomputadores. Segurança de equipamentos e de sistemas de informática. Backup. Vírus.

2. Algoritmos e Linguagens de Programação: Conceitos. Operadores. Variáveis. Constantes. Estruturas básicas de programação. Pseudocódigo. Portugol. Estruturas de Dados. Vetores e matrizes. Registros. Arquivos. Listas. Pilhas. Filas. Árvores. Implementação. Construção de algoritmos. Modularização. Subrotinas. Procedimentos. Funções. Recursividade. Passagem de parâmetros. Algoritmos de busca, pesquisa e ordenação. Merge. Alocação estática e dinâmica de memória. Aplicações com estruturas de dados. Programa. Interpretação. Compilação. Linkedição. Código-fonte. Código-objeto. Java. PHP. Programação Orientada a Objetos. Ferramentas: NetBeans e Eclipse.

3. Redes de Computadores, Internet e Web: Conceitos. Terminologia. WAN, LAN e MAN. Modem. Modulação. Arquitetura OSI/ISO. Arquitetura Cliente-Servidor. Tecnologias de redes locais. Topologias. Meios de Transmissão. Protocolos. Padrões Ethernet. Arquitetura TCP/IP. Telefonia IP. Máscaras de rede. FTP. Telnet. Correio Eletrônico. Segurança em redes e na Internet. HTML. JavaScript. PHP. ASP. JSP. AJAX. JQUERY. CSS. XML. Servidores Web: Apache, Tomcat, IIS (Internet Information Server).

4. Estruturas de Arquivos e Bancos de Dados: Conceitos básicos. Características. Métodos de acesso. Alocação. Organização de diretórios. Proteção de arquivos. Modelo Relacional, dicionarização, restrições e normalizações. Formas Normais: 1a., 2a., 3a. e 4a. FN. Ferramentas. Abordagem Relacional. SQL. Interface Conectividade. Web. Acesso. Segurança. Análise, Modelagem, Projeto e Implementação. Conceitos. Características. Utilização. Banco de Dados Orientados a Objeto. Objetos. Classes. Variáveis de instância. Métodos. Mensagens. Encapsulamento. Herança. Banco de Dados em Aplicações Cliente/Servidor. Administração de Banco de Dados. Tuning (ajuste) de Banco de Dados. Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, integridade, concorrência, gerenciamento de transações. Backup/Restore de Banco de Dados. Replicação de Dados.

5. Desenvolvimento, Análise, Projeto e Gerência de Sistemas: Conceitos. Características. Ciclo de Vida de Sistemas. Atividades de análise. Fases de Projeto. Estudo de Viabilidade Técnica de Projetos. Ferramentas. Análise Estruturada de Sistemas. Modelagem. Diagramas. Fluxo de Dados, processos, entidades, depósito de dados. Regras de consistência. Diagrama de Contexto. Diagrama de Fluxo de Dados (DFD). Diagrama de Entidades e Relacionamentos (DER). Diagrama de Transição de Dados. Modelos. Dicionário de Dados. Especificação de processos: português estruturado. Mini-especificações. Análise Essencial. Modelo Ambiental. Declaração de Objetivos. Interação com o usuário. Lista de Eventos. Tabela de Eventos e classificação. Modelo Comportamental. DFD Preliminar. DFD Particionado. DER ou MER. Dicionário de Dados. Depósitos de Dados. Mini-especificações (Português estruturado, Árvores de Decisão, Tabelas Lógicas e Pseudocódigo). Modelo de Controle. Ciclo de Vida. DTE. Experimentação e Prototipação. Análise de Pontos de Função. Projeto, Análise Orientada a Objeto. Conceitos. Características. Modelagem. UML. Metodologias. Ferramentas. Projeto Estruturado de Sistemas. Uso de Ferramentas CASE. Projeto de Sistemas de Informação. Diagramas de estrutura modular, componentes e significado. Gerenciamento de Mudanças. Qualidade do Projeto: acoplamento e coesão. Modelagem conceitual da informação. Modelo conceitual de entidades e relacionamentos. Atributos: monovalorados, compostos, multivalorados e determinantes. Relacionamentos parciais e totais. Auto-relacionamento, relacionamentos múltiplos e agregações. Particionamento do conjunto de entidades. Decomposição de relacionamentos. Engenharia e Qualidade de Software. Software – qualidades do produto e do processo, princípios básicos, projeto de software, especificação, requisitos, testes, técnicas informais de verificação e prova de programas; processo de produção de software: modelo em cascata e espiral; organização de processo; metodologias. Qualidade de Software (ISO e CMM). Execução de testes integrados de sistemas. Homologação de sistemas junto aos usuários. Arquitetura Cliente/Servidor. DataWarehouse. Conceitos básicos. Análise, Avaliação, Elaboração e Manutenção de documentação. Supervisão da documentação técnica de sistemas. Especificação da manutenção corretiva, evolutiva e legal, necessárias aos sistemas existentes. Planejamento Estratégico de Sistemas de Informações. Gerência de Projetos. Padrões de Projeto. Governança de Tecnologia da Informação. COBIT. ITIL. PMBOK.

ADVOGADO

DIREITO CONSTITUCIONAL

1. Constituição. Conceito. Classificação. Aplicabilidade das Normas Constitucionais.

2. Poder Constituinte. Titularidade. Espécies.

3. Direitos e garantias fundamentais. Tutela constitucional das liberdades. Habeas Corpus. Habeas Data. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo, Mandado de Injunção. Direito de Petição. Ação Popular. Ação Civil Pública.

4. Direitos Sociais. Conceito. Rol dos direitos sociais. Liberdade de associação profissional ou sindical. Direito de greve.
5. Direitos Políticos. Privação dos direitos políticos. Suspensão. Partidos políticos.
6. Defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de defesa. Do estado de sítio Forças armadas. Segurança Pública
7. Organização político – administrativa. Estados–Membros. Autonomia estadual. Regiões metropolitanas. Aglomerações urbanas e micro regiões. Municípios. Responsabilidade criminal e política do prefeito municipal. Repartição de competências. Repartição em matéria administrativa. Repartição de matéria legislativa. Intervenção. Intervenção federal. Intervenção Estadual em municípios.
8. Administração Pública. Princípios Constitucionais da Administração Pública. Preceitos de observância obrigatória à Administração Pública da União, Estados, Distrito Federal e Municípios. Teto salarial. Concurso Público. Cumulação de vencimentos. Licitação. Improbidade Administrativa. Aposentadoria de Servidor Público Civil. Estabilidade.
9. Organização dos poderes e do Ministério Público. Separação das funções estatais. Poder Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. Ministério Público. Advocacia Pública. Defensoria Pública.
10. Processo Legislativo. Espécies normativas. Lei Complementar. Medidas Provisórias. Leis Orçamentárias.
11. Controle de Constitucionalidade. Espécies. Ação Direta de Inconstitucionalidade genérica. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
12. Ordem Econômica e Financeira. Princípios Gerais da Atividade Econômica. Do Sistema Financeiro/ Nacional.
13. Seguridade Social. Parte Geral. Saúde. Previdência e Assistência Social.

DIREITO ADMINISTRATIVO

1. Atos administrativos. Conceito. Classificação. Elementos. Revogação e Anulação. Convalidação.
2. Organização administrativa brasileira. Administração direta e indireta.
3. Poderes administrativos. Vinculado. Discricionário. Regulamentar. Hierárquico. Disciplinar. De Polícia.
4. Contratos Administrativos. Elementos. Características. Formalização. Alteração. Espécies.
5. Licitação. Princípios. Dispensa e Inexigibilidade. Modalidades. Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.
6. Domínio Público. Bens Públicos. Espécies. Características. Afetação e Desafetação. Imprescritibilidade e Inalienabilidade.
7. Intervenção do Estado na propriedade privada. Desapropriação. Tipos Constitucionais. Procedimento expropriatório.
8. Serviços Públicos. Delegação. Concessão e Permissão.
9. Agência Reguladora. Agência Executiva. Organização Social. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público.
10. Controle da Administração Pública. Administrativo. Legislativo. Judiciário. Controle Interno. Controle Externo.
11. Responsabilidade Objetiva do Estado. Fundamentos. Teorias. Ação regressiva.
12. Servidores públicos. Regimes jurídicos. Princípios constitucionais. Servidores da Administração indireta.

DIREITO CIVIL

1. Da Lei. Vigência, hierarquia, aplicação, integração e interpretação. Revogação, derrogação e ab-rogação. Eficácia espacial e temporal: retroatividade e irretroatividade da lei.
2. A Lei de Introdução ao Código Civil. Direito adquirido.
3. Das pessoas. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. Entes não personificados. Personalidade e capacidade jurídicas. Desconsideração da personalidade jurídica. Domicílio e residência.
4. Dos fatos jurídicos. Negócio jurídico e atos jurídicos lícitos e ilícitos. Pressupostos de validade, prova, defeitos e invalidade. Teoria das nulidades. Boa-fé.
5. Dos bens. Classificação, Bem de família. Dos bens públicos.
6. Do ato ilícito e sua reparação. Da responsabilidade civil. Dano material e moral e sua reparação. Abuso de direito. Legítima defesa, exercício regular de direito e estado de necessidade.
7. Prescrição e decadência. Princípios gerais. Distinções. Prazos. Interrupção e suspensão da prescrição. Renúncia. Ação regressiva. Decretação *ex officio*.
8. Do direito das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento e extinção. Cessão de créditos. Obrigações líquidas e ilíquidas. Cláusula penal. Da mora. Da inexecução das obrigações Pagamento e quitação. Lugar e tempo. Perdas e danos. Juros legais e convencionais.
9. Dos Contratos. Disposições Gerais. Conceito e função. A liberdade de contratar. O contrato dirigido e o contrato de adesão. O princípio da obrigatoriedade dos contratos. Extinção dos contratos. Causas: o distrato, resolução, rescisão unilateral e bilateral. Inexecução voluntária. A força maior. Garantias reais e fidejussórias. Penhor.

Hipoteca. Contratos típicos: compra e venda, troca, doação, locação de coisas, empréstimo, prestação de serviços, comodato, mútuo, depósito, seguro, fiança mandato, arrendamento mercantil (*leasing*) e alienação fiduciária em garantia.

10. Dos atos unilaterais. Pagamento indevido e enriquecimento sem causa.

DIREITO MATERIAL E PROCESSUAL DO TRABALHO

1. Contrato individual de trabalho. Modalidades. Contratos afins. Relação de trabalho. Elementos essenciais. Prova do contrato. Obrigações decorrentes do contrato. Nulidade do contrato. Alteração do contrato de trabalho. Extinção do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho.

2. O empregado. Empregado de confiança. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregado sócio. Diretor de sociedade anônima. Empregado e locatário. Trabalhadores excluídos da proteção legal. Relação de trabalho com o Estado. O Empregador. Empresa e estabelecimento. Entidade sem fins lucrativos e profissionais. O poder disciplinar do empregador. Regulamento interno da empresa. Consórcio econômico-financeiro. Sucessão de empregadores. Terceirização Trabalhista

3. Duração do trabalho. Horário e jornada de trabalho. Duração semanal do trabalho. Empregados excluídos do regime legal de duração do trabalho. Períodos de descanso: descanso semanal remunerado e férias. Regime especial de trabalho dos bancários.

4. Remuneração e salário. Composição do salário. Comissões. Gratificação de Natal. Abonos. Diárias. Salário-utilidade. Pagamento do salário e mora salarial. Equiparação salarial e proteção do salário.

5. Estabilidade. Reintegração. Falta grave. Inquérito judicial. Empregados excluídos da garantia da estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.

6. A Administração Pública e o direito do trabalho. O Estado como empregador. Autarquias. Empresas públicas. Sociedades de economia mista e fundações. Competência da Justiça do Trabalho: Emenda Constitucional nº45/2004.

7. Dano Moral e Material na relação laboral.

8. Convenção coletiva. Conceito e natureza. A convenção coletiva no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos das convenções coletivas. Extinção das convenções.

9. A greve no Direito Brasileiro.

10. Processo coletivo do trabalho. Dissídios coletivos. Classificação. Natureza jurídica de sentença normativa. Eficácia normativa da sentença nos dissídios coletivos.

11. Processo individual do trabalho. Atos, termos e prazos processuais. As partes no processo individual do trabalho. O preposto. Exceções. Nulidades. Recursos. Execução. Prescrição.

12. Da ação de consignação em pagamento na Justiça do Trabalho.

13. Tutela Antecipada e Tutela Cautelar no processo do trabalho.

14. Audiência. Defesa direta e indireta. Revelia. Contestação. Reconvenção.

15. Provas no Processo do Trabalho.

16. Ação Rescisória e Mandado de Segurança no Processo do Trabalho.

17. Ação Civil Pública.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL:

1. Jurisdição e competência: Formas. Limites da jurisdição civil. Modificações da competência.

2. Ação: Conceito. Ação. Pretensão. Condições da ação.

3. Processo: Processo e procedimento. Formação. Extinção e suspensão do processo. Pressupostos processuais.

4. Sujeitos da relação processual: Partes. Litisconsórcio. Capacidade de ser parte e de estar em juízo.

5. Pedido: Petição inicial – requisitos e vícios. Pedidos: determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido.

6. Resposta do réu: Contestação. Exceção. Objeção. Carência de ação. Litispendência, conexão e continência de causa.

7. Exceções processuais: Incompetência. Reconvenção. Revelia.

8. Execução: Regras gerais. Provisória e definitiva. Embargos do devedor.

9. Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença. Julgamento extra, ultra e citra petitum. Conceitos e limites da coisa julgada. Preclusão. Coisa julgada. Eficácia preclusiva.

10. Recurso em geral: Conceito. Pressupostos. Efeitos.

DIREITO TRIBUTÁRIO

1. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência e Capacidade Tributária.

2. Obrigação Tributária. Conceito. Sujeição ativo e passivo. Solidariedade.

3. Responsabilidade Tributária. Sujeição passiva indireta. Responsabilidade por solidariedade, sucessão e de terceiros.

4. Crédito Tributário. Constituição. Lançamento: conceito, natureza jurídica, privilégios e garantias.
5. Suspensão do Crédito Tributário.
6. Extinção e exclusão do crédito tributário.
7. Garantias e Privilégios do Crédito Tributário.
8. Dívida Ativa.
9. Administração tributária. Poderes das autoridades fiscais. Procedimento de fiscalização. Sigilo fiscal.
10. Infrações tributárias e sanções: sanções criminais e administrativas. A figura do infrator no CTN.

DIREITO MUNICIPAL:

1. O Município brasileiro na organização nacional: Conceito. Governo. Autonomia política, administrativa e financeira.
2. Status constitucional.
3. Organização do Município: A Lei Orgânica.
4. Poder Legislativo Municipal: Estatuto dos Vereadores. Subsídios (fixação e limites). Incompatibilidades. Competências da Câmara Municipal e suas funções. O Processo Legislativo Municipal.
5. Poder Executivo: Elegibilidade. Inelegibilidade. Incompatibilidades. Atribuições e prerrogativas do Prefeito e Vice-Prefeito.
6. Competências Municipais: Competência exclusiva e suplementar. Competência material comum.
7. O interesse local.
8. Bens Públicos Municipais: Espécies. Aquisição. Administração. Alienação.
9. Finanças Municipais: Receitas. Rendas. Preços públicos. Tributos municipais. Partilha de receita tributária. Vinculação de receita e aplicação em saúde e educação (Art.167 da CF).
10. Serviços Públicos Municipais.
11. Poder de Polícia.
12. Controle Interno e Externo da Administração.
13. Tribunal de Contas: Fiscalização financeira, orçamentária, patrimonial e operacional.
14. Intervenção do Estado no Município.
15. Responsabilidade de Prefeitos e Vereadores.
16. Decreto Lei nº 201/67.
17. Lei de Improbidade
18. Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

DIREITO AMBIENTAL

A proteção do meio ambiente na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Pará. Disposições gerais. Competência em matéria ambiental. Função social da propriedade. Da ordem econômica. Desenvolvimento sustentável. Princípios gerais de Direito Ambiental; Bens ambientais. Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental. Avaliação de impacto ambiental. Licenciamento ambiental. Revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente – CONAMA. Sistema Estadual de proteção ambiental. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza – SNUC: objetivos. Estrutura. Composição. Criação. Implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, comitês de bacia hidrográfica e cobrança pelo uso da água. Saneamento básico. Parcelamento do solo urbano e a proteção do meio ambiente. Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Termo de ajustamento de conduta ambiental: no âmbito administrativo e judicial. Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de segurança.

GINECOLOGISTA OBSTETRA

1. Anatomia clínico cirúrgica dos órgãos genitais femininos, Propedêutica ginecológica.
2. Planejamento familiar. Saúde da mulher. Métodos anticoncepcionais: classificação, indicações e contra-indicações.
3. Doenças sexualmente transmissíveis (DST).
4. Prevenção do câncer e genitoscopia .
5. Lesões precursoras e neoplasias benignas e malignas do aparelho genital feminino.
6. Distúrbios menstruais e patologias do climatério e menopausa.
7. Urgências ginecológicas.

8. Videolaparoscopia em ginecologia: diagnóstica e cirúrgica.
9. Distopias genitais; fístulas.
10. Diagnóstico da gravidez, Pré-natal, Parto normal, Tocurgias, Puerpério normal e patológico. 11. Abortamento, Gravidez ectópica - mecanismo do parto – assistência ao parto normal – fases clínicas do parto – parto prematuro – parto prolongado e parto gemelar .
12. Aspectos médico legais em ginecologia e obstetrícia.
13. Humanização do parto e papel da Doula; exercícios de atenuação da dor. Violência contra a mulher.
14. Síndromes hipertensivas e hemorrágicas da gestação.
15. Urgências obstétricas.
16. Doença hemolítica perinatal.
17. Sofrimento fetal (agudo e crônico).
18. Diabetes gestacional.
19. Aleitamento materno.
20. Indicadores de mortalidade materna e peri-natal.
21. Epidemiologia básica.
22. Sistema de agravos notificáveis.
23. Ppropedêutica do casal infértil; - técnicas de reprodução assistida.
24. Puberdade precoce e tardia.

PEDIATRA

1. Código de Ética Médica.
2. Alimentação: do RN ao adolescente.
3. Crescimento e desenvolvimento normal.
4. Assistência ao recém-nascido na sala de parto.
5. Características do RN normal e do pré-termo.
6. Reanimação cardio-respiratória em Pediatria (PALS).
7. Dor no RN.
8. Infecções no RN.
9. Icterícia no RN.
10. Cardiopatias congênitas.
11. Patologias cirúrgicas.
12. Patologias endócrinas.
13. Hepatites.
14. Anemia ferropriva.
15. Doença falciforme.
16. Asma.
17. IVAS.
18. Pneumonias.
19. Vacinações.
20. Avaliação nutricional da criança e do adolescente.
21. Obesidade.
22. Tuberculose.
23. Infecção pelo HIV em crianças.
24. Enteroparasitoses.
25. Diarréias.
26. Constipação intestinal.
27. Refluxo gastroesofágico.
28. Convulsões.
29. Meningoencefalites.
30. Doença reumática.
31. ITU.
32. Nefrites.
33. Nefroses.
34. Violência contra criança e adolescente.
35. Doenças exantemáticas.

CIRURGIÃO

1. Princípios da Cirurgia e da Técnica Cirúrgica: O ambiente cirúrgico. Anestesia local e loco-regional. Técnica Asséptica – antissepsia e esterilização. Operações fundamentais. Equipe cirúrgica. Agressão cirúrgica. Nutrição Artificial. Choque. Cicatrização. Equilíbrio ácido-básico. Infecções em cirurgia. Toracotomias.. Drenagens torácicas. Laparotomias. Cirurgia das hérnias. Cirurgia do esôfago. Cirurgia gastroduodenal. Cirurgia do intestino grosso. Apendicectomias. Cirurgia ano-retal. Cirurgia do fígado, das vias biliares e pancreática. Traqueotomias. A ética na cirurgia.
2. Patologias Cirúrgicas do Tubo Digestivo: Divertículos do esôfago. Atresias do esôfago e fístulas traqueoesofágica. Traumatismos do esôfago. Hérnias do hiato esofágico. Tumores esofágicos. Úlceras gastroduodenais e suas complicações. Tumores gastrointestinais. Lesões agudas da mucosa gástrica. Estenose hipertrófica do piloro na criança e no adulto. Vólvulos gástricos. Divertículos gástricos. Obstrução intestinal. Divertículo de Meckel. Apendicites agudas. Megacolos. Enfermidade diverticular dos colos. Colites ulcerosas. Doença hemorroidária. Abscessos perianais. Doença de Crohn. Traumatismos hepáticos. Tumores hepáticos. Litíase intra e extra-hepática. Colangites. Dilatações congênitas das vias biliares intra e extra-hepáticas. Traumatismos pancreáticos. Pancreatites. Tumores pancreáticos. Traumatismos esplênicos. Tumores do baço.
3. Síndromes Abdominais Agudas: Abdome agudo. Princípios fundamentais no tratamento cirúrgico do abdome agudo. Hemorragias digestivas. Traumatismos abdominais. Síndromes causadoras do abdome agudo e patologias que o simulam.
4. Patologias Cirúrgicas do Diafragma, Parede Abdominal, Peritônio, Epiplo e Espaço Retroperitoneal: Hérnias diafragmáticas. Perfurações inflamatórias do diafragma. Traumatismos da parede abdominal. Eventração e evisceração através da parede abdominal. Tumores da parede abdominal. Hérnias abdominais. Epiptoites, Torção do epiplo. Tumores do epiplo. Síndrome de Ormond. Tumores retroperitonias.
5. Outras patologias cirúrgicas de interesse do cirurgião geral: Tumores do pescoço. Cistos do conduto tireoglosso. Traumatismos do pescoço. Patologias não oncológicas das glândulas salivares. Patologias venosas e arteriais. Traumatismos arteriais, Pneumotórax. Derrames pleurais. Traumatismos torácicos.

PSIQUIATRA

1. Concepção psicossomática/ psicoimunologia (depressão - câncer).
2. Observação psiquiátrica: anamnese, exame somático, exame mental e exames complementares.
3. Transtornos mentais orgânicos.
4. Álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos.
5. Esquizofrenia, transtornos esquizotípicos e delirantes.
6. Transtorno do humor.
7. Transtornos neuróticos relacionados ao stress e somatoformes.
8. Tratamento em psiquiatria: terapêuticas biológicas e psicoterapias.
9. Transtornos emocionais e do comportamento com início usualmente na infância e adolescência.
10. Saúde mental: psiquiatria preventiva e da comunidade.
11. Reforma psiquiátrica no Brasil, nova lógica assistencial em saúde mental: superação do modelo asilar, reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico, interdisciplinaridade; psicopatologia; assistência integral às pessoas em situação de risco; violência contra a criança, adolescente, mulher e idoso.

CLÍNICO GERAL

1. Doenças infecciosas: SIDA, Dengue, Leptospirose, Tuberculose, Hanseníase, Malária, Parasitoses intestinais, Doenças sexualmente transmissíveis, Toxoplasmose, Meningite.
2. Anemias.
3. Cânceres de pulmão, mama, cólon e reto, estômago, pâncreas, fígado, próstata, rim e tireóide.
4. Hepatites virais.
5. Insuficiência hepática crônica.
6. Diarréias agudas e crônicas.
7. Doenças pépticas
8. Pancreatite aguda e crônica.
9. Insuficiência cardíaca congestiva.
10. Cardiopatias isquêmicas.
11. Acidente vascular cerebral.
12. Hipertensão arterial.
13. Choque e reanimação cárdio-respiratória.

14. Diabetes mellitus.
15. Doenças da tireóide.
16. Dislipidemias.
17. Insuficiência renal.
18. Glomerulopatias.
19. Infecção do trato urinário.
20. Infecções respiratórias.
21. Asma.
22. DPOC.
23. Tromboembolismo pulmonar.
24. Cor pulmonale.
25. Colagenoses: Artrite reumatóide, Esclerose sistêmica progressiva, Febre reumática, Lúpus eritematoso disseminado, Dermatopolimiosite.
26. Depressão e Síndrome do pânico.
27. Diagnóstico diferencial dos distúrbios da consciência.
28. Intoxicação exógena.
29. Antimicrobianos.
30. Ética e Bioética.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentação Histórica, Teórica e Metodológica do Serviço Social e suas diferentes matrizes e a Questão Social no contexto brasileiro contemporâneo.
2. Planejamento em Serviço Social: Planejamento estratégico e projetos de intervenção social.
3. Pesquisa e a produção de conhecimento no Serviço Social, Pesquisa Social, debates e aspectos metodológicos.
4. Instrumental Técnico-operativo do Serviço Social, instrumentalidade e mediação como instrumento de intervenção.
5. Ética em Serviço Social: discussões, legislação e Projeto Ético-Político do Serviço Social.
6. Fundamentos das relações sociais no âmbito das instituições.
7. Políticas Sociais e Direitos Sociais.
8. Espaço Público, Cidadania e Terceiro Setor.
9. O estudo social em perícias, laudos e pareceres técnicos.
10. Movimentos Sociais, Populares e Comunitário.
11. O desenvolvimento de comunidade como estratégia de intervenção.
12. Legislação atualizada e discussões pertinentes ao trabalho profissional do Assistente Social: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Estatuto do Idoso, Estatuto da Cidade, Lei Maria da Penha, Direito das Pessoas Portadoras de Deficiência, Sistema Único de Saúde (SUS), Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Tratamento Fora do Domicílio (TFD), Seguridade Social; Assistência, Saúde e Previdência Social.

ENFERMEIRO

Conhecimentos Básicos: Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem/Exercício Profissional e sua Regulamentação; Direitos Humanos: Direitos da criança, do adolescente e do idoso; Bases Teóricas da Assistência de Enfermagem: Teorias de Enfermagem; Processo de enfermagem/sistematização da assistência de enfermagem (SAE); Diagnósticos de Enfermagem (NANDA). Desequilíbrio hidroeletrólítico. Técnicas básicas de enfermagem: Lavagem básica das mãos, oxigenioterapia, higiene íntima, higiene oral, bandagem, curativo limpo e contaminado, sondagens, nebulização, contenção, sinais vitais, retirada de ponto. Administração de medicamentos. Políticas de Saúde. Vigilância em Saúde. SUS e Programas Ministeriais: Atenção Domiciliar. Acolhimento à Demanda Espontânea. Saúde na Escola. Programa Nacional de Atenção Básica. Controle dos Cânceres do Colo do útero e de mama. PNI. Hanseníase, Tuberculose, Hipertensão, Diabetes, DST's/AIDS, Pré-natal baixo risco, Planejamento Familiar. Atenção a Saúde da Mulher. Atenção a Saúde da Criança. Atenção a Saúde do Adolescente, Adulto e do Idoso. Tratamento de feridas. Primeiros Socorros. Assistência de enfermagem nas doenças infecto-contagiosas e parasitárias. Doenças endêmicas. Indicadores Básicos de Saúde. Cuidados com o paciente portador de patologias das vias respiratórias; Enfermagem em urgência e emergência: Controle do choque hipovolêmico; envenenamento; ferimentos; hipotermia e hipertermia; medidas de ressuscitação em emergência; prioridades e princípios do tratamento de emergência; controle de hemorragia. Assistência de Enfermagem ao adulto e idoso em situações de clínica médica e cirúrgica: agravos pulmonares, cardíacos, renais, neurológicos, gastrintestinais e onco-

hematológicos. biossegurança em serviços de saúde: segurança e conforto do cliente. Planejamento, execução e avaliação da assistência de enfermagem..

PSICÓLOGO

1. Psicologia Organizacional: conceito; histórico; cultura e clima organizacional; áreas de atuação; função do psicólogo nas organizações; saúde mental no trabalho.
2. Aprendizagem, emoções e afetos na organização do trabalho: processos de aprendizagem e socialização organizacional; processos emocionais e afetivos constituintes do vínculo com as organizações e sua cultura.
3. Psicologia Social: conceito; objeto de estudo; psicologia social crítica; processos de interação social.
4. Psicologia da Saúde: processo saúde-doença; conceitos de saúde; conceito de higiene mental e psico-higiene; medidas de promoção e prevenção em saúde; função do psicólogo na área de saúde.
5. Psicopatologia: concepção de normal e patológico; desenvolvimento da concepção de doença mental; diagnóstico das perturbações mentais; papel do psicólogo na equipe multidisciplinar.
6. Direitos Humanos e Cidadania: os novos cenários em direitos humanos e cidadania; temas atuais em direitos humanos no Pará e na Amazônia;
7. Teorias e Técnicas do Processo Grupal: conceitos principais em análise institucional; contribuições das teorias sistêmicas ao trabalho grupal; análise dos processos intergrupais; técnicas de dinâmicas de grupo.
8. Avaliação Psicológica: conceito, princípios éticos na avaliação psicológica; tipos de avaliação psicológica; documentos psicológicos (declaração, atestado, parecer, laudo e relatório).
9. Gestão de Pessoas: recrutamento; treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoas.
10. Psicodiagnóstico: definição; histórico; etapas do processo diagnóstico; diagnóstico e prognóstico; aspectos éticos implicados no diagnóstico.
11. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: principais teorias da personalidade; psicanálise, comportamental, gestalt, abordagem centrada na pessoa.
12. Código de Ética: atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e do trabalho e do psicólogo hospitalar.

MÉDICO VETERINÁRIO

1. Patologia Geral: Processos degenerativos celulares, Alterações do crescimento e diferenciação celular, Neoplasias.
2. Patologia Animal: Patologia da pele e anexos, Patologia das glândulas mamárias, Patologia do aparelho respiratório, Patologia do aparelho circulatório, Patologia do aparelho digestivo, Patologia do aparelho urinário, Patologia do aparelho genital, Patologia dos órgãos eritropoiéticos, Patologia dos órgãos linfopoiéticos, Patologia do aparelho locomotor, Patologia do sistema nervoso.
3. Epidemiologia: Conceitos fundamentais, Hospedeiros e parasitas, Variação da ocorrência de doenças em populações – Distribuição espacial e temporal, Avaliação quantitativa da ocorrência de doenças em populações, Profilaxia, Medidas aplicáveis ao componente sócio-econômico-cultural: Educação Sanitária, Epidemiologia e controle das doenças transmissíveis de interesse médico-veterinário e de saúde pública: Raiva, encefalite eqüina, Cinomose e hepatite dos cães, Doença de Aujeszky, Febre aftosa, Anemia infecciosa eqüina, Influenza eqüina, Toxinfecções de origem alimentar, Tuberculose, Brucelose, Leptospirose, Toxoplasmose, Gastroenterites parasitárias dos animais domésticos, Coccidioses dos mamíferos domésticos, Babesioses, Ixodidioses, Sarnas, Doenças Parasitárias de interesse médico-veterinário e saúde pública.
4. Tecnologia e Inspeção de alimentos: Inspeção higiênico – sanitária “ante-morte” dos animais de corte, Higiene de produtos e de sub-produtos da indústria da carne, Complexo “Teníase-cisticercose”: Questão de Saúde Pública, Carcaças: qualidade, fatores de conservação, critérios de julgamento.
5. Estudo Clínico da Gestação: Diagnóstico da gestação, Patologia da gestação, Parto, Patologia do Parto, Patologia do Puerpério.
6. Inseminação Artificial em Bovinos e Eqüinos.
7. Patologia e Clínica da Reprodução.
8. Clínica Médica de Eqüinos: Afecções do Sistema Digestivo, do Sistema Respiratório, do Sistema Cardiovascular, do Sistema Músculo-Esquelético, Afecções da Pele e Anexos.
9. Doenças nutricionais e Metabólicas de eqüinos e cães.
10. Patologia Clínica Veterinária: exame de urina, Interpretação do eritrograma, Interpretação do leucograma.
11. Técnica cirúrgica em eqüinos e cães: Medicação pré-anestésica, Anestesia geral.

FISIOTERAPEUTA

1. Conhecimentos básicos: anatomia, fisiologia, histologia, bioquímica, neuroanatomia e patologia.
2. Conhecimento dos princípios básicos da cinesiologia.
3. Fundamentos, técnicas e recursos de atendimento em fisioterapia ortopédica, cardiorrespiratória e neurológica.
4. Fisioterapia em UTI.
5. Conceito e aplicação: mecanoterapia, termoterapia, crioterapia, eletroterapia, massoterapia.
6. Fisioterapia aplicada à geriatria, demências e nas doenças da 3ª idade.
7. Fisioterapia reumatológica.
8. Fisioterapia preventiva na saúde pública e saúde do trabalhador.
9. Fisioterapia em Pediatria e neonatologia.
10. Fisioterapia em Saúde da Mulher.
11. Fisioterapia Dermato funcional.
12. Fisioterapia em oncologia.
13. Indicações e tipos de: próteses e órteses. Testes musculares. Consequências das lesões neurológicas.
14. Aspectos gerais e legais que englobam avaliação e tratamento nas diversas áreas de atuação da fisioterapia.

FONOAUDIOLOGO

1. Linguagem: Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral: desenvolvimento normal e alterado; Atrasos da aquisição e distúrbios da linguagem; Habilidades Necessárias para a Leitura e Escrita; Tipos de Transtornos de Leitura e Escrita; Língua Brasileira de Sinais.
2. Saúde coletiva: Atuação do fonoaudiólogo nos campos da saúde, da educação e ocupacional; Possibilidades de abordagem profissional; Intervenção Fonoaudiológica na Saúde Coletiva;
3. Audiologia: Diagnóstico diferencial das patologias auditivas; Achados audiológicos; Avaliação audiológica; processamento auditivo central.
4. Motricidade oral: Alterações relacionadas a motricidade orofacial, mastigação e deglutição. Avaliação, diagnóstico e reabilitação de pacientes portadores de disfagia; Biossegurança em fonoaudiologia; Fissuras Labiopalatinas; Fisiologia do Esfincter Velofaríngeo; Prevenção das Fissuras Labiopalatinas; avaliação e terapia.
5. Voz: Disfonias; Avaliação fonoaudiológica vocal; Reabilitação dos pacientes disfônicos; Abordagens vocais preventivas e terapêuticas; reabilitação fonoaudiológica nas laringectomias.
6. Fluência: Alterações da fluência, características, terapia fonoaudiológica.

BIOMÉDICO

1. NOÇÕES GERAIS DE MORFOFISIOLOGIA HUMANA. Organização morfofuncional macroscópica dos órgãos e sistemas. Embriologia geral: gametogênese e fecundação; desenvolvimento inicial, morfogênese e organogênese. Tecidos básicos: epitelial, conjuntivo, nervoso, muscular, hematopoiético e sangüíneo. Fisiologia dos sistemas.
2. BIOLOGIA CELULAR E MOLECULAR. Bases moleculares da constituição celular. Estrutura e função dos componentes celulares. Formação e armazenamento de energia. Trocas entre a célula e o meio. Expressão gênica.
3. BASES GERAIS DAS ANÁLISES CLÍNICAS. Métodos eletroforéticos e fotométricos. Centrifugação. Diagnóstico laboratorial envolvendo interpretação microscópica dos diversos materiais patológicos ou não, enviados ao laboratório de microbiologia (bacteriologia e micologia), de imunologia, hematologia, parasitologia. Microbiologia - Características gerais das bactérias e fungos: morfologia, estruturas, nutrição e genética. Controle das populações bacterianas. Características morfológicas, bioquímicas e antigênicas dos agentes etiológicos das principais doenças infecciosas. Virologia Básica e Clínica: Biologia Geral dos vírus (classificação e organização viral). Estratégias de replicação de vírus de DNA e RNA. Sarampo, Caxumba e Rubéola. Vírus oncogênicos, HIV. Herpes. Coronavírus, Rinovírus e SARS. Influenza. Parainfluenza. Vírus respiratório sincicial. Dengue e Febre Amarela. Adenovírus. Rotavírus. Raiva. Vírus causadores de diarréia. Hepatites virais. Parasitologia Médica: Morfologia, patogenia, patologia, sintomatologia e profilaxia Giardíase e Tricomoníase, Amebíase e Tricuríase, Ancilostomoses, Estrongiloidíase, Toxocaríase, Leishmanioses, Toxoplasmose, Tripanosomoses, Malária, Esquistossomose e Fasciolose, Filarioses, Hidatíose e Equinococose, Artrópodos. Imunologia: Células, tecidos e órgãos linfóides. Imunidade inata e adaptativa.

Inflamação. Apresentação de antígenos. Biologia dos linfócitos T e B. Antígenos - Reconhecimento dos antígenos pelos fagócitos, linfócitos T e B. Complexo Principal de Histocompatibilidade. Cooperação Celular. Reações de hipersensibilidade. Regulação da resposta imune. Reações antígeno-anticorpo. Ensaio imunológico (análise e interpretação das reações imunológicas). Imunoprofilaxia. Autoimunidade. Imunodeficiências. Hematologia: Hematopoiese, Anemias (conceito, classificação e investigação laboratorial), Anemias carenciais, Anemias hemolíticas, Leucemias e Linfomas (fisiopatologia, atualização diagnóstica), Hemostasia, fibrinólise e doenças das plaquetas.

4. BIOSSEGURANÇA E BIOÉTICA. Histórico e fontes de informação em biossegurança. Boas práticas laboratoriais. Níveis de biossegurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Mapas de risco. Segurança química e biológica. Resíduos industriais e de serviços de saúde. Bioética: origens, fundamentos e princípios. Moralidade, ética e educação. Ética profissional. Comissões de ética profissional, comitês de bioética e comitês de ética em pesquisa. Ética em pesquisa com seres humanos e com outros animais. Bioética frente à clonagem de organismos, ao uso de células tronco e à transgenia.

ADMINISTRADOR HOSPITALAR

Organização e Administração Hospitalar. Fundamentos de Administração de Serviços Médico-Hospitalares. Prática de custos e desempenho hospitalar. Gestão hospitalar em seus aspectos globais e específicos. Visão sistêmica da organização. Sistema de informações gerenciais. Documentação Médica. Transporte. Administração de lavanderia hospitalar. Noções de Infecção Hospitalar. Limpeza. Manutenção. Nutrição. Serviços meios e de apoio. Arquivo Médico Estatístico. Arquitetura Hospitalar. SUS (princípios e diretrizes).

PROFESSOR DE BIOLÓGIA

I. A Organização Geral dos Seres Vivos. 1. Características gerais. 2. A classificação e a diversidade dos organismos – vírus, bactérias, protozoários e fungos. 3. As características e a diversidade de vegetais e animais. 4. Fisiologia vegetal – fotossíntese, respiração, quimiossíntese, transpiração, hormônios e reprodução. 5. Os fundamentos da citologia e a divisão celular.

II. O Corpo Humano e os Sistemas Integradores. 1. Sistemas orgânicos de integração interna – nutrição, respiração, circulação e excreção. 2. Sistemas orgânicos de integração com o ambiente – nervoso, endócrino, reprodutor, músculo-esquelético. 3. Os órgãos sensoriais – anatomia e fisiologia dos órgãos dos sentidos.

III. As Bases da Genética e da Evolução Biológica. 1. Os experimentos e a primeira lei de *Mendel*. 2. Conceitos fundamentais da genética e os princípios de probabilidade. 3. Dos *fatores* de Mendel à biotecnologia – a engenharia genética, manipulação do DNA, transgenia, terapia gênica, clonagem, o projeto genoma humano e células-tronco. 4. Processos evolutivos – as evidências da evolução. Ideias e teorias evolucionistas. 5. *Charles Darwin*, a evolução e o neodarwinismo.

IV. Os Fundamentos da Ecologia. 1. Conceitos fundamentais. 2. Componentes bióticos e abióticos nos ecossistemas. 3. Cadeia e teias alimentares e os níveis tróficos. Ciclos biogeoquímicos. 4. Comunidades e populações – relações intra e interespecíficas. 5. Ecossistemas terrestres e aquáticos. Os biomas brasileiros. 6. A relação homem-natureza e o equilíbrio ambiental: energia, água e os recursos renováveis.

V. Saúde e Sexualidade. 1. Reprodução humana, concepção, gravidez, parto e métodos contraceptivos. 2. Doenças sexualmente transmissíveis. A AIDS e o HIV.

VI. A Matéria e os Fenômenos Químicos e Físicos. 1. O átomo e os elementos químicos. A Tabela Periódica. 2. As funções inorgânicas e as reações químicas. 3. A mecânica: referencial, espaço, tempo e velocidade. Cinemática, dinâmica e estática. 4. A natureza e os princípios do magnetismo e o eletromagnetismo. 5. A luz, os fenômenos luminosos e o olho humano. 6. Calor, temperatura e escalas termométricas. O som e os fenômenos sonoros.

PROFESSOR DE FÍSICA

1. Movimento, variações e Conservação
Fenomenologia cotidiana
Variação e Conservação da Quantidade de Movimento
Energia e Potência associadas aos Movimentos
Equilíbrios e Desequilíbrios

2. Calor, Ambiente e Uso de Energia
Fontes e Trocas de Calor
Tecnologias que usam calor: Motores e Refrigeradores
O Calor na Vida e no Ambiente
Energia: Produção para Uso Social

3. Som, Imagem e Informação

Fontes Sonoras
Formação e Detecção de Imagens
Gravação e Reprodução de Sons e Imagens
Transmissão de Sons e Imagens
4. Equipamentos Elétricos e Telecomunicações
Aparelhos Elétricos
Motores Elétricos
Geradores
Emissores e Receptores
5. Matéria e Radiação
Matéria e suas propriedades
Radiações e suas Interações
Energia Nuclear e Radioatividade
Eletrônica e Informática
6. Universo, Terra e Vida
Terra e Sistema Solar
O Universo e sua Origem
Compreensão Humana do Universo
7. Novos Paradigmas da Física:
Einstein e o Universo Relativístico
Neil Bohr e a Interpretação Quântica da Natureza

PROFESSOR DE QUÍMICA

1. Classificação periódica dos elementos químicos.
2. Radioatividade. 2.1 Natureza das emissões radioativas; leis da radioatividade. 2.2 Fenômenos de fissão nuclear e fusão nuclear.
3. Ligação química. Teoria eletrônica de valência; ligação iônica; ligação covalente; ligação metálica; tipos de fórmula; polaridade das ligações e das moléculas; números de oxidação.
4. Função inorgânica. Conceito; classificação; notação; nomenclatura; conceitos de Arrhenius, Bronsted e Lowry e de Lewis para ácidos e bases.
5. Reação química. Reação química; equação química; tipos de reação química; balanceamento de equação química.
6. Cálculos químicos. Unidade de massa atômica; massas atômica e molecular; Número de Avogadro; Mol; massa molar volume molar; cálculos estequiométricos.
7. Soluções. Conceito; classificação; equivalente-grama; tipos de concentração; diluição; volumetria de neutralização.
8. Termoquímica. Energia e calor; entalpia; reações exotérmica e endotérmica; calor de reação em pressão constante e em volume constante; Entalpias de formação das substâncias, de combustão; Lei de Hess.
9. Cinética química. 9.1 Velocidade de uma reação química; fatores que a influenciam; energia de ativação com ou sem influência de catalisador; lei da ação das massas.
10. Química do carbono. Propriedades fundamentais do átomo de carbono; hibridação; estados de oxidação de carbono; ligação sigma e pi; geometria molecular; classificação do átomo de carbono na cadeia carbônica; notação e nomenclatura dos principais radicais orgânicos.
11. Função orgânica. Conceito; grupamento funcional; fórmulas geral e estrutural; notação e nomenclatura IUPAC das funções orgânicas.
12. Polaridade das moléculas e força intermolecular. Moléculas orgânicas polar e apolar; tipos de força intermolecular; efeitos sobre os pontos de fusão e ebulição nos compostos orgânicos.
13. Acidez e basicidade. Acidez e basicidade de compostos orgânicos.
14. Isomeria. Isomeria plana; isomeria espacial.
15. Intermediário de reação orgânica. Rupturas homolítica e heterolítica; tipo de intermediário.
16. Tipos de mecanismos da reação orgânica. Reação de adição; reação de substituição; reação de eliminação; reação de oxidação; reação de redução; reagentes eletrofílico e radical livre; mecanismo da reação orgânica.

17. Reações de compostos orgânicos. Reação de adição; reação de substituição; reação de eliminação; reação de oxidação.
18. Equilíbrio químico e equilíbrio iônico em soluções aquosas. Reação reversível; equilíbrio químico; constante de equilíbrio; deslocamento de equilíbrio; equilíbrio iônico; ionização da água; ionização dos eletrólitos fracos.
19. Eletroquímica. Potenciais de oxidação e redução; pilhas e acumuladores; eletrólise.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Atividades física/Movimento Humano: Performance (desempenho e condicionamento humano).
2. Saúde e Qualidade de Vida.
3. Aspectos do desenvolvimento humano: Motor (cognitivo, afetivo e social).
4. Cultura Corporal (jogos, lutas, danças, ginástica, esporte, recreação e lazer).
5. Abordagens da Educação Física Escolar.
6. Tendências da Educação Física Escolar.
7. Educação Física e Sociedade.
8. Educação Física Inclusiva.
9. Atividades rítmicas e expressivas.
10. Educação Física no Processo Ensino-Aprendizagem.
11. A importância da Educação física.
12. Metodologia.
13. Anatomia Humana: Aspectos gerais do corpo humano.
14. Primeiros Socorros no Esporte.
15. Princípios básicos do treinamento Esportivo.
16. Perspectivas educacionais através do lúdico.
17. Seleção de conteúdos.
18. Regras e regulamentos.

PROFESSOR DE FILOSOFIA

1. Filosofia, Antropologia e Educação.
2. Filosofia e o problema do conhecimento humano: questões fundamentais
3. Filosofia e Ciência
4. Filosofia Política, Ideologia e Cidadania.
5. Ética, Moral e Filosofia.
6. Filosofia e a Lógica Formal e Dialética.
7. Cultura, Estética e Filosofia.
8. Filosofia Clássica: abordagem histórica
9. Filosofia Medieval: abordagem histórica
10. Filosofia Moderna: abordagem histórica
11. Filosofia Contemporânea: abordagem histórica

PROFESSOR DE GEOGRAFIA

1. A Geografia como ciência: correntes e concepções do pensamento geográfico.
2. Os conceitos geográficos: espaço geográfico, paisagem, lugar, região, território e redes.
3. A Geografia e a compreensão do cotidiano.
4. A representação cartográfica no ensino de Geografia.
5. O ensino de Geografia e os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN's).
6. A reestruturação do espaço mundial: modos de produção, suas especificidades e repercussões na organização espacial.
7. Relação sociedade natureza: do meio natural ao meio técnico-científico-informacional.
8. O espaço agrário mundial e brasileiro: dinâmica da produção, formas de apropriação e suas repercussões sócio-espaciais.
9. O espaço urbano industrial e a dinâmica sócio espacial mundial e brasileiro.
10. A apropriação da natureza pelas sociedades contemporâneas e as implicações na produção do espaço geográfico.
11. A globalização e a Nova Ordem do espaço geográfico mundial.
12. Os blocos internacionais de poder e as suas áreas de influência. A crise da zona do Euro.

13. O papel da China no atual contexto econômico asiático e mundial.
14. O Brasil como potência regional e sua contextualização no atual panorama econômico mundial.
15. O espaço brasileiro: organização e reorganização histórica do território nacional.
16. Aspectos naturais do território brasileiro: aproveitamento econômico e impactos ambientais.
17. A dinâmica demográfica brasileira.
18. O espaço agrário brasileiro e as lutas pela posse da terra. Recentes mudanças fundiárias.
19. Industrialização, urbanização e a (re) organização do espaço brasileiro.
20. A configuração das regiões geoeconômicas: Amazônia, Nordeste e Centro Sul; integração e (re)organização dos espaços regionais.
21. O espaço paraense: a recente configuração geográfica; pós década de 1960.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

1. O tempo histórico, cultura e mentalidades: Lucien Febvre, Marc Bloch, Fernand Braudel, Georges Duby e Jacques Le Goff.
2. História, cultura e trabalho: Carlo Ginzburg, Natalie Davis, Robert Darnton, Eric Hobsbawm e Edward Thompson.
3. Pós-modernidade, representação e poder simbólico: Pierre Bourdieu, Roger Chartier e Perry Anderson
4. Trabalho, cultura, mitologia e organização do Estado na antiguidade Clássica.
5. A organização política, social e religiosa dos povos pré-históricos e pré-colombianos: os primeiros homens na África, os Inca, Maia e Asteca.
6. As relações de poder na sociedade medieval da Europa ocidental: a cavalaria, os clérigos e servos.
7. O Absolutismo na Europa moderna e a organização do Império Ultramarino português e espanhol na América.
8. As relações de trabalho, de poder e religiosas no Brasil colonial: a escravidão negra e indígena, o catolicismo e as devoções no Brasil colonial: as festas, os ritos e as irmandades católicas como espaços de luta e conflito étnico-religiosos.
9. A Amazônia colonial: formas de organização do trabalho indígena e africano.
10. As revoltas indígenas e resistência negra no Brasil: fugas e rebeliões nos séculos XVIII e XIX.
11. A revolução industrial no século XVIII.
12. Os processos revolucionários europeus e americanos: o nascimento das democracias modernas.
13. Os movimentos sociais e o processo de construção da nacionalidade: Inconfidência Mineira e Baiana.
14. O I Império Brasileiro e o período regencial: as lutas de independência, a Cabanagem no Pará.
15. O II Império Brasileiro: as questões nacionais de identidade e a Guerra do Paraguai no Brasil e na Amazônia: história e memória.
16. As correntes imigratórias e o processo de formação do mercado assalariado no Brasil no final do século XIX e início do XX.
17. Os abolicionismos e os republicanismos no Brasil.
18. A vida e o trabalho no seringal da Amazônia brasileira no final do século XIX e nas primeiras décadas do século XX.
19. Cultura, civilização e modernização das grandes cidades: os processos urbanísticos na Amazônia e suas contradições na virada do século XIX para o XX.
20. Os movimentos sociais na Primeira República: a Revolta da Vacina Canudos, Contestado.
21. A ideia de civilização e o neocolonialismo na África e na Ásia: o cenário da Primeira Guerra Mundial.
22. As redescobertas do Brasil: os movimentos modernistas e a busca das raízes nacionais entre 1920 e 1945.
23. A Revolução de 30, o governo Vargas e as novas relações de trabalho.
24. Nazismo, fascismo e integralismo: as formas de organização do Estado e da ação pública no período entre guerras.
25. A II guerra mundial europeia: e a Batalha da Borracha, o Getulismo, o Baratismo no Pará.
26. A cultura como instrumento disciplinarizador no governo Vargas e inauguração de uma releitura do nacionalismo, 1930-1954.
27. A Guerra Fria: as revoluções na China, em Cuba, Vietnã e Angola.
28. Teorias desenvolvimentistas: o governo militar, a integração nacional e os grandes projetos na Amazônia.
29. Os movimentos sociais e o processo de redemocratização política, da anistia e de mobilização social nos anos de 1970 e 1980.
30. A cultura como campo de luta e interpretação social entre os anos 50 e 90: a bossa nova, o tropicalismo, o cinema novo, o rock nacional e manifestações culturais contra a discriminação (mulheres e afro-descendentes).

31. A desestruturação da política e economia no bloco socialista e a criação de uma nova ordem mundial: a globalização e a nova conjuntura social.
32. Os movimentos sociais contemporâneos no Brasil: as lutas pela terra, por moradias e pela preservação do meio ambiente.
33. As representações da Amazônia no mundo contemporâneo: do estereótipo da natureza despovoada ao de um território patrimônio da humanidade.
34. Os direitos humanos e a igualdade social no Brasil contemporâneo, suas lutas e conquistas legais: Estatuto do idoso, Estatuto da criança e do adolescente, lei Maria da Penha e as leis contra preconceitos étnicos (afrodescendentes e povos indígenas).

PROFESSOR DE LINGUA ESTRANGEIRA - INGLÊS

1. Nomes: plural e o caso genitivo.
2. A expressão de tempo: tempos verbais, verbos modais e vozes verbais.
3. A qualificação: adjetivos, graus de comparação.
4. Advérbios e expressões adverbiais.
5. A coesão referencial: artigos, pronomes, numerais, expressões nominais definidas, sinônimos.
6. A coesão sequencial: conjunções.
7. Prefixos, sufixos flexionais e sufixos derivacionais.
8. Enunciados interrogativos, negativos e afirmativos.
9. Classificação funcional das formas linguísticas (sujeito, predicado, predicativo do sujeito, objeto direto, objeto indireto, predicativo do objeto, complemento nominal e complemento do adjetivo).
10. Orações subordinadas, coordenadas e condicionais.
11. A citação: discurso direto e indireto.
12. Semântica das palavras/expressões em textos.

PROFESSOR DE TEOLOGIA

01. Legislação geral: Constituição Federal, Lei 9394/96, Lei 8069/90
02. Legislação específica: Parâmetros Curriculares do Ensino Religioso, Parecer CNE/CP nº 5/1997, Parecer CNE/CEB nº 16/1998, Parecer CNE/CP nº 97/1999, Parecer CNE/CES nº 1105/1999, Parecer CNE/CEB nº 26/2007 de 2007.
03. A Religião no mundo; Religião e doutrina; Religião e Mitologia; A experiência religiosa; A manifestação do sagrado na vida humana.
04. Diferentes representações transcendentais; Religiões primais e animismo; Religiões politeístas; Religiões monoteístas.
05. Culturas e tradições religiosas; Escrituras e tradições orais; Universos simbólicos religiosos; Lugares sagrados; Ritos e festas; Vida e morte.
06. História do Ensino Religioso no Brasil; Evangelização, Catequese, Educação e Ensino; Formação do profissional de Ensino Religioso no Brasil.
07. Religião, política e democracia no mundo contemporâneo; Liberdade de crença e de culto e o conflito religioso no Brasil.

PEDAGOGIA

1. Legislação e Normas: LDB e suas atualizações / Estatuto da Criança e do Adolescente / Constituição da República Federativa do Brasil.
2. Diretrizes Curriculares Nacionais (pareceres e resoluções): Educação Básica, Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, Educação Especial, Educação do Campo, EJA, Relações Étnico Raciais, Educação em Direitos Humanos.
3. Eixos Norteadores da Política Educacional. (PDE, PAR)
4. Instrumentos de Planejamento das Ações Educativas: Projeto Pedagógico / Proposta Pedagógica / Plano Escolar / Plano de Ensino.
5. Inclusão Escolar: Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva; Decreto Federal nº 7.611/2011 (Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências).
6. A gestão democrática na escola.
7. Instrumentos de apoio ao planejamento da educação municipal: PNE, PEE, PME, PDE, PES, LSE, FUNDEB.

PSICÓLOGO

1. Psicologia Organizacional: conceito; histórico; cultura e clima organizacional; áreas de atuação; função do psicólogo nas organizações; saúde mental no trabalho.
2. Aprendizagem, emoções e afetos na organização do trabalho: processos de aprendizagem e socialização organizacional; processos emocionais e afetivos constituintes do vínculo com as organizações e sua cultura.
3. Psicologia Social: conceito; objeto de estudo; psicologia social crítica; processos de interação social.
4. Psicologia da Saúde: processo saúde-doença; conceitos de saúde; conceito de higiene mental e psico-higiene; medidas de promoção e prevenção em saúde; função do psicólogo na área de saúde.
5. Psicopatologia: concepção de normal e patológico; desenvolvimento da concepção de doença mental; diagnóstico das perturbações mentais; papel do psicólogo na equipe multidisciplinar.
6. Direitos Humanos e Cidadania: os novos cenários em direitos humanos e cidadania; temas atuais em direitos humanos no Pará e na Amazônia;
7. Teorias e Técnicas do Processo Grupal: conceitos principais em análise institucional; contribuições das teorias sistêmicas ao trabalho grupal; análise dos processos intergrupais; técnicas de dinâmicas de grupo.
8. Avaliação Psicológica: conceito, princípios éticos na avaliação psicológica; tipos de avaliação psicológica; documentos psicológicos (declaração, atestado, parecer, laudo e relatório).
9. Gestão de Pessoas: recrutamento; treinamento, avaliação de desempenho e desenvolvimento de pessoas.
10. Psicodiagnóstico: definição; histórico; etapas do processo diagnóstico; diagnóstico e prognóstico; aspectos éticos implicados no diagnóstico.
11. Teorias e Técnicas Psicoterápicas: principais teorias da personalidade; psicanálise, comportamental, gestalt, abordagem centrada na pessoa.
12. Código de Ética: atribuições e código de ética do psicólogo organizacional e do trabalho e do psicólogo hospitalar.

NUTRICIONISTA

1. Conceito de alimentação e nutrição.
2. Grupos de alimentos.
3. Leis da alimentação.
4. Princípios nutritivos: conceito, classificação, biodisponibilidade, funções, digestão, absorção, metabolismo e fontes alimentares.
5. Bases para uma boa alimentação.
6. Ingestão recomendada de energia e nutrientes.
7. Cálculo das necessidades calóricas do indivíduo normal.
8. Recomendação da distribuição energética nas necessidades energéticas totais, parâmetros de avaliação da qualidade nutricional das dietas, contribuição em energia das proteínas totalmente utilizáveis: NDpCal (%); coeficiente g/cal, cálculo da relação nitrogênio/kcal, conversões e equivalências de medidas.
9. Nutrição nos ciclos da vida: na gestação e lactação, do recém-nascido, da criança, do adolescente, jovens e do idoso.
10. Aleitamento materno e alimentação complementar
11. Avaliação do estado nutricional nos diferentes ciclos da vida do indivíduo sadio e enfermo: Indicadores antropométricos, bioquímicos, dietéticos e clínicos.
12. Educação alimentar e nutricional.
13. Dietoterapia e patologia da nutrição.
14. Aconselhamento nutricional.
15. Terapia nutricional enteral e parenteral.
16. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares.
17. Interação droga x nutriente.
18. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características físico químicas, seleção, aquisição, armazenamento, conservação, indicadores no preparo de alimentos, pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos.
19. Alimentos funcionais.
20. Administração em serviços de alimentação: Tipos de serviço e contrato. Programa de Alimentação do Trabalhador. Organograma. Planejamento físico funcional em UAN. Gestão de pessoas em UAN. Custos; Cardápios: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, métodos de conservação.
21. Controle de qualidade e avaliação dos serviços de alimentação: Análise de Perigos e Pontos Críticos de Controle (APPCC); Boas Práticas de Fabricação e manipulação de alimentos - legislação pertinentes a

serviços de nutrição; Avaliação da qualidade nutricional e sensorial; Programas de qualidade e métodos para avaliação.

22. Higiene dos alimentos: legislação básica aplicável, higiene pessoal, de ambiente e equipamentos e utensílios, doenças veiculadas pelos alimentos, epidemiologias das doenças veiculadas pelos alimentos, detergentes e sanificantes.

23. Microbiologia dos alimentos.

24. Nutrição e Saúde Pública: Política Nacional de Alimentação e Nutrição, epidemiologia das doenças carências, anemia ferropriva, hipovitaminose A, bócio endêmico.

25. Vigilância nutricional.

26. Epidemiologia: bases conceituais; indicadores de saúde; vigilância epidemiológica; transição demográfica, fatores determinantes do processo saúde-doença e epidemiológica, epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição protéico-calórica.

27. Diagnóstico do estado nutricional de populações.

28. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): diretrizes operacionais, controle de qualidade e planejamento de cardápios.

29. Característica do método científico.

30. Legislação do Sistema único de Saúde-SUS.

31. Ética profissional.

BIBLIOTECÁRIA

1. Informação: Organização da informação e do conhecimento. Recepção da informação. Estudos métricos da informação. Informação de inteligência organizacional. Inteligência competitiva. Conhecimento organizacional. Lei de acesso à informação.

2. Documentação: conceito, teoria, ciclo, tipologia, objetivos, caracterização e estrutura da documentação geral e jurídica. Conservação, preservação, microfilmagem e digitalização.

3. Biblioteconomia, Ciência da Informação e Arquivística: origens, teorias, conceitos básicos, definições, terminologia, objetivos, histórico e tendências.

4. Gestão de unidades de informação: Estrutura organizacional. Planejamento, organização e administração de serviços de informação. Gestão da informação e do conhecimento. Organização da informação na web. Arquitetura da informação. Tipos de unidades de informação.

5. Formação e desenvolvimento de coleções: políticas e princípios de aquisição, seleção e descarte. Fatores de uso. Avaliação, preservação e conservação de coleções.

6. Representação temática de documentos: processos, instrumentos e produtos. Sistemas de classificação bibliográfica: CDU e CDD. Indexação: coerência, qualidade, linguagens, processos, tipos. Linguagens documentárias. Taxonomia, tesouro, ontologia, cabeçalhos de assuntos e vocabulário controlado. Web semântica. Resumos.

7. Normalização de documentos: normas técnicas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

8. Representação descritiva de documentos: processos, instrumentos e produtos. Código de Catalogação Anglo-Americano - 2ª edição revista: normas vigentes. Catalogação descritiva. Catalogação Cooperativa. Catálogos: funções e tipos. Conversão retrospectiva. Requisitos Funcionais para Registros Bibliográficos: FRBR. Código RDA. Metadados. Dublin Core. Protocolo Z39.50. MARC 21 e XML. CBU.

9. Fontes de informação gerais e especializadas. Fontes oficiais nacionais e internacionais, bases de dados especializadas, repertórios, portais e virtuais de organizações governamentais e não-governamentais. Fontes de informação jurídica. Revistas eletrônicas. Redes de informação.

10. Disseminação da informação: princípios e serviços. Serviço de referência. Comutação bibliográfica. Fluxo da informação. Estudos de uso e de usuários. Tecnologias de informação e comunicação. Marketing. Disseminação seletiva da informação.

11. Automação de unidades de informação: planejamento, equipamentos, programas, bancos e bases de dados, formatos de intercâmbio. Redes e sistemas de informação. Bibliotecas eletrônicas, digitais, virtuais. Ergonomia.

12. Código de Ética Profissional do Bibliotecário. Conselhos, Associações e Sindicatos de Classe. Perfil do profissional da informação.