

RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA  
**DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**  
 ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL  
 PERÍODO: Janeiro a Agosto 2019/BIMESTRE Julho – Agosto

LRF, Art. 48 – Anexo 14				RS 1
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO				Até o Bimestre
RECEITAS				
Previsão Inicial				94.594.228,00
Previsão Atualizada				94.594.228,00
Receitas Realizadas				61.261.178,14
Déficit Orçamentário				0,00
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)				4.852.629,06
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - DESPESAS				Até o Bimestre
DESPESAS				
Dotação Inicial				94.594.228,00
Créditos Adicionais				7.363.532,25
Dotação Atualizada				101.957.760,25
Despesas Empenhadas				63.067.836,33
Despesas Liquidadas				55.489.325,63
Despesas Pagas				50.672.737,30
Superávit Orçamentário				5.771.852,51
DESPESAS POR FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO				Até o Bimestre
Despesas Empenhadas				63.067.836,33
Despesas Liquidadas				55.489.325,63
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL				Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida				83.667.696,16
RECEITAS/DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA				Até o Bimestre
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO PREVIDENCIÁRIO				
Receitas Previdenciárias Realizadas				6.265.391,20
Despesas Previdenciárias Liquidadas				3.031.166,97
Resultado Previdenciário				3.234.224,23
Regime Próprio de Previdência dos Servidores - PLANO FINANCEIRO				
Receitas Previdenciárias Realizadas				0,00
Despesas Previdenciárias Liquidadas				0,00
Resultado Previdenciário				0,00
RESULTADO NOMINAL E PRIMÁRIO		Meta Fixada no Anexo de Metas Fiscais da LDO (a)	Resultado Apurado até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal		-279.169,55	6.118.895,56	-2.191,82
Resultado Primário		335.154,06	6.118.895,56	1.825,70
MOVIMENTAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR		Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS		6.643.567,74	216.476,03	3.159.801,60
Poder Executivo		6.643.567,74	216.476,03	3.159.801,60
Poder Legislativo		0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário		0,00	0,00	0,00
Ministério Público		0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública		0,00	0,00	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS		3.391.339,82	372.091,70	2.086.990,57
Poder Executivo		3.391.339,82	372.091,70	2.086.990,57
Poder Legislativo		0,00	0,00	0,00
Poder Judiciário		0,00	0,00	0,00
Ministério Público		0,00	0,00	0,00
Defensoria Pública		0,00	0,00	0,00
TOTAL		10.034.907,56	588.567,73	5.246.792,17

DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	8.426.979,62	25,00	22,75
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	0,00	0,00	0,00
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	8.449.877,39	60,00	65,09
Complementação da União ao FUNDEB	0,00	0,00	0,00
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado até o Bimestre	Saldo Não Realizado	
Receita de Operação de Crédito	0,00	0,00	
Despesa de Capital Líquida	2.587.086,68	5.973.885,78	
RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor apurado até o Bimestre	Saldo a Realizar	
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0,00	0,00	
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	0,00	0,00	
DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor Apurado até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado até o Bimestre
Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde executadas com recursos de impostos	12.967.132,30	15,00	35,86
DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP	Valor Apurado no Exercício Corrente		
Total das Despesas / RCL (%)	0,00		

Publicado por:  
 Vanicia Castro da Silva  
 Código Identificador:C8318A29

ESTADO DE RONDÔNIA  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019

A Prefeitura Municipal de Monte Negro, através do Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo, torna pública a Retificação nº 02 do Edital de Abertura do Concurso Público – Edital nº 01/2019.

## 1. DAS RETIFICAÇÕES

No Capítulo 1 – DO CONCURSO PÚBLICO, especificamente na tabela I no cargo 103 – Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – SEMUSA, leia-se como segue e não como constou:

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL I E/OU II										
Cód.	Cargo	Regime de Contratação	Secretaria	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Lotação	Valor das Inscrições	
103	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – SEMUSA	Estatutário	Secretaria da Saúde	04	01	1.010,00 40 horas	Nível fundamental I	Zona Urbana	40,00	

No Capítulo 1 – DO CONCURSO PÚBLICO, especificamente na tabela I no cargo 117 – Artífice em Eletricidade, leia-se como segue e não como constou:

ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL I E/OU II										
Cód.	Cargo	Regime de Contratação	Secretaria	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Lotação	Valor das Inscrições	
117	Artífice em Eletricidade	Estatutário	Administração Geral	1	-	1.010,00 40 horas	Nível fundamental I + curso de eletricista	Zona Urbana/Rural	40,00	

## 2. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Permanecem inalterados os demais itens e disposições do Edital de Abertura nº 01/2019 e retificações 01 e 02.

Monte Negro, 26 de setembro de 2019.

**ARILDO MOREIRA**

Secretário Municipal de Gestão em Administração e Finanças

**Publicado por:**  
Wedslei Cortes da Silva  
Código Identificador:30CF6794

### GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 1722/GAB/PMMN/2019

#### DECRETO Nº 1722/GAB/PMMN/2019 DE 27 DE SETEMBRO DE 2019

“Dispõe sobre atribuições, atividades e critérios de avaliação e produtividade para pagamento de Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G. D. A. prevista no inciso III, do *caput*, e § 3º, do artigo 23, da Lei Municipal nº 943, de 02 de setembro de 2019, e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MONTE NEGRO, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, Considerando o disposto na Lei Municipal nº 943, de 02 de setembro de 2019, que instituiu o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos da Secretaria de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico do Município de Monte Negro, e criou a Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G.D.A. no inciso III, do *caput*, e § 3º, do seu artigo 23;

Considerando que a Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G.D.A. é transitória e não incorporável ao vencimento ou à remuneração do servidor ocupante de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico - SEMUSA e que sua concessão é condicionada a observância de requisitos correspondentes e à discricionariedade, necessidade e conveniência da Administração;

Considerando que tal gratificação poderá ser concedida ao servidor ocupante de cargo efetivo que desempenhar alguma das atribuições e atividades descritas no Anexo Único, deste Decreto, observados os critérios de avaliação e produtividade e em valor correspondente ao percentual de 10% (dez por cento) a 100% (cem por cento) do vencimento básico do cargo; e

Considerando a necessidade de estabelecer critérios de avaliação e produtividade para aferição de percentuais para pagamento da Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G. D. A.,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** O presente Decreto estabelece atribuições e atividades a serem desempenhadas por servidor ocupante de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico e os critérios de avaliação e produtividade para aferição de percentuais para pagamento da Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G. D. A. prevista no inciso III, do *caput*, e § 3º, do artigo 23, da Lei Municipal nº 943, de 02 de setembro de 2019.

**Art. 2º.** A Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G. D. A. será devida ao servidor ocupante de cargo efetivo da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento Básico que desempenhar atribuições e atividades descritas no Anexo Único, deste Decreto, observados os critérios de avaliação e produtividade previstos.

§ 1º. O servidor ocupante de cargo efetivo será designado para desempenhar atribuições e atividades descritas no Anexo Único, deste Decreto, por ato do Chefe da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde Pública e Saneamento Básico, observados os requisitos correspondentes e a discricionariedade, necessidade e conveniência da Administração.

§ 2º. O desempenho de atribuições e atividades descritas no Anexo Único, deste Decreto, sua avaliação e produtividade do servidor deverão ser certificados mensalmente pelo Chefe da Secretaria Municipal de Gestão em Saúde e Saneamento com base em prévio relatório do funcionário designado para tal múnus.

§ 3º. Ainda que o servidor ocupante de cargo efetivo desempenhe mais de uma atribuição ou atividade, somente fará jus ao pagamento de único evento a título de Gratificação por Desempenho de Atividades Administrativas – G. D. A.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE NEGRO**  
**CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2019**  
**(Contendo a retificação nº 01)**

A **Prefeitura Municipal de Monte Negro** faz saber que realizará, através do **Instituto de Educação e Desenvolvimento Social Nosso Rumo**, locais e horários a serem oportunamente divulgados, Concurso Público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal regido pelas Leis Municipais nº 516/2013 e suas alterações, nº 943/2019 e suas alterações e nº 944/2019, para provimento, mediante nomeação/ admissão pelo Regime Estatutário e CLT.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que fazem parte integrante deste Edital.

**I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S**

**1. DO CONCURSO PÚBLICO**

1.1. O presente Concurso Público destina-se à contratação, pelo regime Estatutário e CLT, dentro do prazo de validade de 2 (dois) anos, prorrogável por mais 2 (dois) anos, a contar da data da homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Monte Negro.

1.1.1. Para os cargos com regime de contratação CLT Haverá um período de experiência probatória de 45 dias para o(a) candidato(a) contratado(a), prorrogável uma única vez por igual prazo, nos termos do parágrafo único, do artigo 445, da CLT.

1.1.2. Antes do término de cada período de experiência, o(a) contratado(a) terá o seu desempenho avaliado, mediante avaliação de uma comissão interna.

1.1.3. Uma vez aprovado nas avaliações de ambos períodos, o contrato de experiência será transformado em prazo indeterminado ou, caso contrário, será rescindido, nos termos da lei.

1.2. A **Prefeitura Municipal de Monte Negro** concede os salários especificados para os cargos descritos na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste edital.

1.3. A escolaridade, o código da opção, o cargo, o regime de contratação, a secretaria, o número de vagas de ampla concorrência, o número de vagas para pessoas com deficiência, o salário inicial, a carga horária semanal, os requisitos mínimos exigidos e o valor da inscrição, são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

**TABELA I**

<b>ESCOLARIDADE – ENSINO FUNDAMENTAL I E/OU II</b>									
<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Regime de Contratação</b>	<b>Secretaria</b>	<b>Vagas Ampla Concorrência</b>	<b>Vagas PCD</b>	<b>Salário Inicial e Carga Horária Semanal</b>	<b>Requisitos Mínimos Exigidos</b>	<b>Lotação</b>	<b>Valor das Inscrições</b>
101	Agente em Limpeza e Conservação (Zeladora)	Estatutário	Administração Geral	03	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
102	Agente em Limpeza e Conservação (Zeladora)	Estatutário	Administração Municipal de Gestão em Desenvolvimento Social – SEMDES	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
103	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – SEMUSA	Estatutário	Secretaria da Saúde	04	01	1010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Rural	40,00
104	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Massangana	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Rural	40,00
105	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Linha C-35	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Rural	40,00
106	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Linha C-25	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Rural	40,00
107	Agente de Vigilância (Vigia)	Estatutário	Administração Geral	02	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
108	Agente de Vigilância (Vigia)	Estatutário	Secretaria da Saúde	02	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
109	Operador de Trator Agrícola	Estatutário	Administração Geral	02	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I+ Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E	Zona Urbana/ Rural	40,00
110	Operador de Máquinas Pesadas	Estatutário	Administração Geral	03	-	2.340,00 40 horas	Nível Fundamental I+ Carteira Nacional de Habilitação Categoria E	Zona Urbana e Rural	40,00
111	Artífice Soldador	Estatutário	Administração Geral	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana e Rural	40,00
112	Auxiliar de Serv. Gerais (Braçal)	Estatutário	Administração Geral	02	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana/ Rural	40,00
113	Artífice em Pedreiro	Estatutário	Administração Geral	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00

114	Coveiro	Estatutário	Administração Geral	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
115	Artífice em Limpeza (Gari)	Estatutário	Administração Geral	02	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
116	Artífice em Mecânica Leve e Máquina Pesada.	Estatutário	Administração Geral	1	-	2.040,00 40 horas	Nível fundamental II	Zona Urbana/Rural	40,00
117	Artífice em Eletricidade	Estatutário	Administração Geral	1	-	1.010,00 40 horas	Nível fundamental + curso de eletricista	Zona Urbana/Rural	40,00
118	Motorista de Veículos Leves I e II	Estatutário	Administração Geral	1	-	1.200,00 40 horas	Nível Fundamental II+ Carteira Nacional de Habilitação Categoria C	Zona Urbana/Rural	40,00
119	Motorista de Veículos Leves I e II	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	02	-	1.200,00 40 horas	Nível Fundamental II+ Carteira Nacional de Habilitação Categoria B e C	Zona Urbana/Rural	40,00
120	Motorista de Veículo Leve I	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Fundamental II + Carteira Habilitação B-C + Certificado de Curso SBV (Suporte Básico à vida).	Zona Urbana	40,00
121	Motorista de Veículo Leve I	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Fundamental II + Carteira Habilitação B-C + Certificado de Curso SBV (Suporte Básico à vida).	Zona Rural/Massangana	40,00
122	Motorista de Veículo Pesado	Estatutário	Administração Geral	01	-	2.230,00 40 horas	Nível Fundamental II + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E	Zona Urbana/Rural	40,00
123	Motorista de Transporte Coletivo	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.800,00 40 horas	Nível Fundamental II + Carteira Habilitação D ou E + Certificados de Conductor de Veículos de Transporte Coletivo de Passageiros e Conductor de Veículos de Transporte de Emergência.	Zona Urbana/Rural	40,00
124	Agente de Transporte Escolar	Estatutário	Secretaria da Educação	04	-	1.800,00 40 horas	Nível Fundamental II + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D e Curso em Transporte Escolar	Zona Rural	40,00
125	Merendeira	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
126	Cozinheira – SEMUSA	Estatutário	Secretaria da Saúde	02	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental I	Zona Urbana	40,00
127	Auxiliar Administrativo	Estatutário	Secretaria da Saúde	03	-	1.100,00 40 horas	Nível Fundamental II	Zona Urbana	40,00
128	Agente de Serviço Escolar Merendeira	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental II	Zona Rural	40,00

	- EMEIEF Justino Luiz Ronconi								
129	Monitor de Transporte Escolar	Estatutário	Secretaria da Educação	06	-	1.010,00 40 horas	Nível Fundamental II	Zona Rural	40,00

### ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO COMPLETO E/ OU TÉCNICO

Cód.	Cargo	Regime de Contratação	Secretarias	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Lotação	Valor das Inscrições
201	Fiscal de Rendas e Tributário	Estatutário	Administração Geral	01	-	1.750,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
202	Agente de Fiscalização Municipal	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.750,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
203	Agente Administrativo I e II	Estatutário	Administração Geral	04	-	1.400,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
204	Agente Administrativo I e II	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	01	-	1.400,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
205	Agente Administrativo	Estatutário	Secretaria de Educação	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
206	Agente Administrativo II	Estatutário	Secretaria da Saúde	02	-	1.400,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
207	Técnico Agrícola	Estatutário	Administração Geral	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/Rural	60,00
208	Técnico em Informática	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio + Certificado de Conclusão de Curso na área	Zona Urbana/Rural	60,00
209	Técnico em Higiene Dental – Saúde Pública PSF CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/Rural	60,00
210	Técnico em Laboratório I	Estatutário	Secretaria da Saúde	02	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	60,00
211	Técnico em Radiologia I	Estatutário	Secretaria da Saúde	04	-	1.996,00 24 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	60,00
212	Técnico de Enfermagem I – ESF	Estatutário	Secretaria da Saúde	04	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/Rural	60,00
213	Técnico de Enfermagem I – SEMUSA	Estatutário	Secretaria da Saúde	06	01	1.200,00 40 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/Rural	60,00

214	Técnico em Informática	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.200,00 40 horas	Nível Médio	Zona Urbana	60,00
215	Técnico em Segurança do Trabalho	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	1.750,00 30 horas	Nível Médio + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/Rural	60,00
216	Agente Comunitário de Saúde – Área Urbana – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II	SEMUSA	60,00
217	Agente Comunitário de Saúde – Área Rural LC 45 – Lado direito e esquerdo da BR 421 – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
218	Agente Comunitário de Saúde – Área Rural LC 50 até a 421 – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
219	Agente Comunitário de Saúde – Áreas Chácaras início da LC 25 – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
220	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Elcio Machado – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
221	Agente Comunitário de Saúde – Braço direito da Serra da LC 40 para LC 46 – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
222	Agente Comunitário de Saúde – Braço esquerdo da Serra da LC 40 para LC 46 – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
223	Agente Comunitário de Saúde – Estrada do Bom Jardim. Trav. Bom Jardim e São Geraldo – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.014,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
224	Agente Comunitário de Saúde – LC 25 Amir Lando – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II Residir na área de atuação	SEMUSA	60,00
225	Agente de Endemias – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	1.250,00 40 horas	Nível Fundamental II	SEMUSA	60,00

**ESCOLARIDADE – ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Cód.	Cargo	Regime de Contratação	Secretarias	Vagas Ampla Concorrência	Vagas PCD	Salário Inicial e Carga Horária Semanal	Requisitos Mínimos Exigidos	Lotação	Valor das Inscrições
301	Engenheiro Civil	Estatutário	Administração Geral	01	-	5.520,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
302	Contador	Estatutário	Administração Geral	01	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
303	Assistente Social	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	01	-	2.820,00 30 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/ Rural	80,00
304	Assistente Social	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	2.820,00 30 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
305	Psicólogo	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	01	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/ Rural	80,00
306	Psicólogo	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
307	Técnico em Desenvolvimento Escolar/ Psicólogo Educacional	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	2.700,89 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/ Rural	80,00
308	Educador Físico	Estatutário	ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL - SEMDES	01	-	1.586,25 30 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
309	Educador Físico	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	2.115,000 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/Rural	80,00
310	Médico Cirurgião Geral	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	9.200,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
311	Médico Anestesiologista	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	9.200,00 12 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
312	Médico Clínico Geral	Estatutário	Secretaria da Saúde	05	-	9.200,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
313	Médico Clínico Geral	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	5.520,00 24 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
314	Médico Clínico Geral – ESF – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	9.200,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/ Rural	80,00

315	Médico Pediatra	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	5.520,00 12 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
316	Médico Radiologista/ Ultrassonografista	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	9.200,00 24 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
317	Médico Ultrassonografista	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	5.520,00 12 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
318	Farmacêutico/ Bioquímico	Estatutário	Secretaria da Saúde	02	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
319	Odontólogo – Saúde Pública CLT	CLT	Secretaria da Saúde	01	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
320	Nutricionista	Estatutário	Secretaria da Saúde	01	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana	80,00
321	Técnico em Desenvolvimento Escolar/ Nutricionista	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	2.700,89 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/ Rural	80,00
322	Enfermeiro – SEMUSA	Estatutário	Secretaria da Saúde	02	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo + Certificado de Curso APH (Atendimento Pré Hospitalar)	Zona Urbana	80,00
323	Enfermeiro – ESF – CLT	CLT	Secretaria da Saúde	02	-	2.820,00 40 horas	Nível Superior + Registro no Conselho de Classe do Cargo	Zona Urbana/ Rural	80,00
324	Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – Área Urbana	Estatutário	Secretaria da Educação	07	-	1.895,85 30 horas	Nível Superior Pedagogia e/ou Normal Superior em Séries Iniciais	Zona Urbana	80,00
325	Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIEF Justino Luiz Ronconi	Estatutário	Secretaria da Educação	01	01-	1.895,85 30 horas	Nível Superior Pedagogia e/ou Normal Superior em Séries Iniciais	Zona Rural	80,00
326	Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIEF 22 de Abril	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.895,85 30 horas	Nível Superior Pedagogia e/ou Normal Superior em Séries Iniciais	Zona Rural	80,00
327	Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIMEF Mário Palmério/Extensã o	Estatutário	Secretaria da Educação	03	-	1.895,85 30 horas	Nível Superior Pedagogia e/ou Normal Superior em Séries Iniciais	Zona Rural	80,00
328	Professor Nível II/ Matemática – EMEIMEF Mário Palmério	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.895,85 30 horas	Formação em Nível Superior Matemática	Zona Rural	80,00

329	Professor Nível II – Língua Portuguesa/ Inglesa – EMEIEF Justino Luiz Ronconi	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.895,85 30 horas	Formação em Nível Superior Português/Inglês	Zona Rural	80,00
330	Professor Nível II – Língua Portuguesa/Inglesa – EMEIEF 22 de Abril	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.895,85 30 horas	Formação em Nível Superior Português/Inglês	Zona Rural	80,00
331	Professor Nível II – Língua Portuguesa/ Inglesa – EMEIMEF Mário Palmério	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.895,85 30 horas	Formação em Nível Superior Português/Inglês	Zona Rural	80,00
332	Professor Nível II – Educação Física	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	1.895,85 30 horas	Formação em Nível Superior Educação Física	Zona Rural	80,00
333	Professor Nível II – Orientador Pedagógico – EMEIEF Justino Luiz Ronconi	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	2.527,80 40 horas	Nível Superior Pedagogia com ênfase em Orientação Escolar e/ou Especialização em Orientação Escolar	Zona Rural	80,00
334	Professor Nível II – Orientador Pedagógico – EMEIEF 22 de Abril	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	2.527,80 40 horas	Nível Superior Pedagogia com ênfase em Orientação Escolar e/ou Especialização em Orientação Escolar	Zona Rural	80,00
335	Professor Nível II – Supervisor Pedagógico – EMEIEF 22 de Abril	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	2.527,80 40 horas	Nível Superior Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar e/ou Especialização em Supervisão Escolar	Zona Rural	80,00
336	Professor Nível II – Supervisor Pedagógico – EMEIEF Justino Luiz Ronconi	Estatutário	Secretaria da Educação	01	-	2.527,80 40 horas	Nível Superior Pedagogia com ênfase em Supervisão Escolar e/ou Especialização em Supervisão Escolar	Zona Rural	80,00

1.3. Os salários que estão abaixo do valor atual do salário mínimo serão complementados ou será atualizado com aprovação de novo plano de carreira.

1.4. As atribuições típicas de cada cargo estão descritas no Anexo I deste Edital.

1.5. Todas as etapas constantes deste Edital serão realizadas observando-se o horário oficial de Brasília/DF.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e para a nomeação/admissão deverá preencher as condições especificadas a seguir:

2.1.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72;

2.1.2. Ter, na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

2.1.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

2.1.4. Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.1.5. Possuir documentação comprobatória, no ato da convocação, dos REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, e a DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA determinada no item 13.5 do **Capítulo 13**, deste edital;

2.1.6. Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção realizada pelo Médico do Trabalho indicado pela Prefeitura Municipal de Monte Negro;

2.1.7. Não poderá ser admitido o candidato que já foi funcionário da **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, no entanto, demitido por justa causa.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas via internet, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, iniciando-se no dia **09 de setembro às 10h e encerrando-se, impreterivelmente, às 23h59 do dia 30 de setembro de 2019**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br) e selecionar o certame desejado no campo "Inscrições abertas". Uma nova tela será aberta com as informações do certame escolhido e o(a) interessado(a) deverá selecionar a opção "Inscreva-se já", na qual será solicitado o número do CPF.

3.2.1. Após os procedimentos descritos no item 3.2., caso o(a) interessado(a) ainda não esteja cadastrado no site, será aberta uma tela chamada "Cadastro", na qual o(a) interessado(a) deverá fornecer as informações solicitadas, corretas e completas, responsabilizando-se pela veracidade destas;

3.2.2. Ao(À) candidato(a) que possuir cadastro no site, após digitar o número do CPF, será solicitada a senha de cadastro no site. Quando abrir a tela de inscrição, deve-se conferir todos os dados pessoais e, caso seja necessário, realizar as alterações;

3.2.3. Na sequência do preenchimento dos dados pessoais, devem ser preenchidos os campos referentes à inscrição;

3.2.4. Após realizar os procedimentos mencionados acima, o(a) candidato(a) encontrará um campo denominado "Serviços Adicionais". Nesse campo, o(a) candidato(a) terá a opção de contratar os serviços adicionais ou mesmo realizar uma doação voluntária para os projetos sociais realizados pelo **Instituto Nosso Rumo**. Os valores, a descrição dos serviços adicionais e o detalhamento destes estarão disponíveis para consulta no mesmo campo, por meio do link "Saiba mais".

3.2.4.1. Caso o(a) candidato(a) queira adquirir algum serviço adicional, relacionado ao respectivo certame, deverá selecionar o(s) campo(s) correspondente(s), ativando essa(s) opção(ões);

3.2.4.2. Para realizar a doação para os projetos sociais desenvolvidos pelo **Instituto Nosso Rumo**, basta que o(a) candidato(a) mantenha essa opção, que estará previamente selecionada. Caso o(a) candidato(a) não tenha interesse em efetuar a doação, deverá retirar a respectiva seleção dessa opção;

3.2.4.3. Os valores referentes aos serviços adicionais e da doação para projetos sociais, se adquiridos/selecionados pelo(a) candidato(a), serão cobrados via boleto

bancário, em boleto separado do valor da inscrição, que deverá ser pago até o vencimento.

3.2.4.4. Os serviços adicionais (dentre eles: Agenda do Candidato) terão funcionalidade somente até a divulgação do Resultado Final do Concurso Público, as demais etapas são de responsabilidade do candidato no acompanhamento das convocações e da Prefeitura Municipal de Monte Negro.

3.2.4.4.1. A agenda do candidato tem a finalidade de avisar as divulgações de vencimento do boleto, convocações de locais de prova e resultado final.

3.3. Após o pagamento do boleto bancário, não haverá devolução dos valores, em hipótese alguma, devendo o(a) candidato(a) atentar-se ao valor apontado na inscrição/boleto antes do efetivo pagamento.

3.4. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas da lei, as informações prestadas no preenchimento do Banco de Dados e na ficha de inscrição *on-line*, ainda que realizada com o auxílio de terceiros, que serão verificadas por ocasião da comprovação de requisitos mínimos exigidos, cabendo a **Prefeitura Municipal de Monte Negro** e ao **Instituto Nosso Rumo** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.5. O candidato que deseja efetivar sua inscrição deverá efetuar o pagamento do valor de inscrição a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, de acordo com os valores definidos, por cargo, constantes na Tabela I do **Capítulo 1** deste Edital, através de boleto bancário, pagável em toda a rede bancária, com vencimento para o dia **01 de outubro de 2019**, primeiro dia útil subsequente à data de encerramento do período de inscrição.

3.6. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente se atender a todos os requisitos exigidos para o cargo pretendido;

3.6.1 O boleto bancário estará disponível no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** até a data de vencimento, e deverá ser impresso para o

pagamento do valor de inscrição após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

3.6.2. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura Municipal de Monte Negro** não se responsabilizam por boletos bancários que não correspondam aos documentos emitidos no ato da inscrição ou que tenham sido alterados/adulterados em função de problemas no computador local, falhas de comunicação, fraudes causadas por vírus e afins;

3.6.3. Após o período mencionado no item 3.5., não haverá possibilidade de impressão do boleto, seja qual for o motivo alegado.

3.7. A confirmação da inscrição dar-se-á mediante o correto preenchimento da ficha de inscrição e o pagamento do respectivo valor, dentro do período de vencimento do boleto.

3.7.1. Não haverá devolução, parcial ou integral, da importância paga, seja qual for o motivo alegado;

3.7.2 Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital, bem como fora do período de inscrição estabelecido;

3.7.3. Não será aceito, como comprovante de pagamento da inscrição, comprovante de agendamento bancário;

3.7.4. **O comprovante de inscrição é o boleto bancário devidamente quitado juntamente com o comprovante de pagamento** e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado no local de realização da Prova Objetiva. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda, para posterior apresentação, se necessário;

3.7.5. O **Instituto Nosso Rumo** e a **Prefeitura Municipal de Monte Negro** não se responsabilizam por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a

transferência de dados.

3.8. O candidato deverá efetuar uma única inscrição por período no Concurso Público.

3.8.1. Em caso de mais de uma inscrição no mesmo período, o candidato deverá efetuar o pagamento de apenas um boleto bancário;

3.8.2. Tendo o candidato efetuado o pagamento de mais de um boleto bancário, será considerada a inscrição mais recente, ou seja, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato;

3.8.3. Para efeito de validação da inscrição, de que trata o item anterior, considerar-se-á a data (do documento) e o número do boleto de pagamento;

3.8.4. Ocorrendo a hipótese do item 3.8.2 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de valor de inscrição;

3.8.5. A devolução do valor de inscrição somente ocorrerá se o Concurso Público não se realizar, caso em que a referida devolução ficará sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**.

3.9. A partir **das 17h do dia 04 de outubro de 2019**, o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** se a inscrição foi deferida, ou seja, se os dados da inscrição, efetuada via Internet, foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago.

3.9.1. Para conferir se a inscrição foi deferida, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br** e clicar em "Área do Candidato", no canto superior direito do site. Na sequência, deve-se digitar o CPF e a senha de acesso à área do candidato e clicar em "Entrar". Na aba "Meus Concursos", clica-se no *link* do certame desejado. Ao abrir a tela de informações do Concurso Público, deve-se selecionar a opção "Situação das Inscrições e 2º via de boleto" e clicar em "Visualizar Inscrição" para verificar o status da inscrição.

3.10. Caso a inscrição do candidato esteja indeferida, este poderá interpor recurso no período de **07 de outubro de 2019 às 11h00 até 08 de outubro de 2019 às 23h59**, nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS**.

3.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da inscrição, conforme disposto no item 3.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do Candidato" e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba "Meus Concursos", deve selecionar o certame desejado e, em seguida, clicar no *link* "Recursos", quando então deverá seguir as instruções do site;

3.10.2. Dúvidas em relação ao processo de inscrição poderão ser direcionadas pelo *link* "Dúvidas frequentes/Contatos" na página do **Instituto Nosso Rumo**, ou pelo telefone (011) 3664-7878, em dias úteis, no horário das 8h30 às 17h30.

3.11. O candidato que necessitar de condições especiais para realização das provas deverá, no ato da inscrição, solicitar a condição na ficha de inscrição. Para todas as condições, **exceto** amamentação, o candidato deverá enviar por meio eletrônico, **durante o período de inscrição**, cópia autenticada em cartório do Laudo Médico com validade de 12 meses contados do último dia da inscrição.

3.11.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição;

3.11.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

3.11.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

3.11.4. A entrega dos documentos relativos aos laudos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público;

3.11.5. O candidato que não encaminhar **durante o período de inscrição** não terá a prova especial e as condições especiais providenciadas, seja qual for o motivo alegado;

3.11.6. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido;

3.11.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que também se submeterá às regras deste Edital e Anexos e ficará em sala reservada para essa finalidade, sendo responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.11.7.1. O tempo concedido à amamentação **não** será compensado durante o período de realização da prova;

3.11.7.2. A criança deverá permanecer em local designado, acompanhada de familiar ou terceiro, adulto responsável, indicado pela candidata;

3.11.7.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal;

3.11.7.4. Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata;

3.11.7.5. Não serão fornecidos utensílios para utilização durante amamentação ou para uso da criança.

3.11.8. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova por motivo de crença religiosa deverá realizar a solicitação no ato da inscrição;

3.11.9. O candidato que solicitar condição especial para a realização das provas deverá, a partir das **17h de 04 de outubro de 2019**, acessar o site **www.nossorumo.org.br** para verificar o resultado da solicitação pleiteada.

3.11.9.1. Para acessar as informações, conforme disposto no item 3.11.9., o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba "Área do

Candidato”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Meus Concursos”, selecionará o certame desejado e, na sequência, clicará no *link* “Confirmação da Inscrição”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.11.10. O candidato que desejar interpor recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial para a realização das provas deverá acessar o *link* próprio da página do Concurso Público para interposição de recursos, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, no período de **07 de outubro de 2019 às 11h00 até 08 de outubro de 2019 às 23h59**, e seguir as instruções ali contidas.

3.11.10.1. Para acessar o *link* de recurso contra o indeferimento da solicitação de condição especial, conforme disposto no item 3.11.10, o candidato deverá acessar o site **www.nossorumo.org.br**, clicar na aba “Área do Candidato”, e digitar seu CPF e sua senha de acesso. Em seguida, na aba “Meus Concursos”, deve selecionar o certame desejado e, na sequência, clicar no *link* “Recursos”, quando então deverá seguir as instruções do site.

3.12. A apresentação dos documentos e das condições exigidas para participação no referido Concurso Público será feita por ocasião da convocação para nomeação/ admissão, sendo que a não apresentação implicará a anulação de todos os atos praticados pelo candidato.

3.12.1. O candidato aprovado e convocado para nomeação/ admissão que não apresentar os documentos e requisitos mínimos exigidos para o Concurso Público terá anulado todos os atos praticados no certame.

3.13. A inscrição do candidato implicará o completo conhecimento e a tácita aceitação das normas legais pertinentes e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e as condições previstas em Lei, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

#### **4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com a deficiência, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, aos candidatos com deficiência habilitados será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, desde que essa porcentagem resulte em número inteiro.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

4.4. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como pessoa com deficiência e a compatibilidade com o cargo pretendido.

4.4.1. Será eliminado da lista de deficientes o candidato cuja deficiência, assinalada na ficha de inscrição, não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados;

4.4.2. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

4.5. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato com deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, conforme especificado a seguir:

4.5.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, por meio de perícia médica admissional;

4.5.2. O médico responsável pela avaliação emitirá parecer observando:

a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;

b) a natureza das atribuições e tarefas essenciais do cargo a desempenhar;

c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas;

d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou outros meios que habitualmente utilize;

e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 2015, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.

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

4.5.4. O médico responsável avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o período de experiência, cuja realização se dará durante o período de vigência do contrato de experiência.

4.6. As pessoas com deficiência participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

4.7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia do Concurso Público deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (prova em Braille ou ampliada).

4.8. O candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificar na Ficha de Inscrição a sua deficiência.

4.9. O acesso ao link para envio dos documentos relativos laudos somente estará disponível durante o período de inscrição.

4.10. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados.

4.11. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível.

4.12. Os documentos deverão ser enviados através do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), o acesso deverá ser por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Laudos".

4.13. Cópia autenticada do Laudo Médico, atualizado há menos de 1 (um) ano da data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova.

a) o candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no item 4.13., deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, a confecção de prova especial em Braille ou Ampliada, ou ainda a necessidade da leitura de sua prova, especificando o tipo de deficiência;

b) o candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além do envio da documentação indicada nesse item, deverá encaminhar, até o término das inscrições, laudo médico com justificativa para o tempo adicional, emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.13.1. As pessoas com deficiências visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas neste sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24;

4.13.2. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

4.14. O candidato que não atender, dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no item 4.9. e seus subitens não terá a condição especial atendida ou não será considerado pessoa com deficiência, seja qual for o motivo alegado.

4.15. O **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br), na data prevista de **04 de outubro de 2019**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha, confirmação das inscrições, incluindo o enquadramento de pessoa com deficiência para concorrência à reserva de vagas pertinente ao Decreto Federal nº 3.298/99 alterado pelos Decretos Federais nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004 e 9.508 de 24 de

setembro de 2018.

4.15.1. O candidato que tiver sua inscrição na reserva para pessoas com deficiência indeferida poderá interpor recurso no período entre **07 de outubro de 2019 às 11h00 até 08 de outubro de 2019 às 23h59**, através do site do **Instituto Nosso Rumo** (**[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**);

4.15.2. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de inscrição na reserva para pessoas com deficiência, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na data provável de **11 de outubro de 2019, às 17h**, na área restrita do candidato, mediante acesso com CPF e senha.

4.16. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem pessoa com deficiência, se aprovados no Concurso Público, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

4.17. O candidato que não realizar a inscrição para pessoa com deficiência, conforme as instruções constantes deste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.18. Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo este constar apenas na lista de classificação geral de aprovados.

4.19. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao cargo para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª vaga, a 4ª vaga será a 61ª e assim sucessivamente, para futuras vagas reservadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do concurso.

## **5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO VALOR DE INSCRIÇÃO**

5.1. Os candidatos amparados pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderão realizar, no período de **09 a 10 de setembro de 2019**, seu pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição pelo site **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, no ato da inscrição.

5.1.1. O pedido de isenção a que se refere o item 5.1. será possibilitado ao candidato que:

5.1.1.1. Pertencer a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional;

5.1.1.2. Os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

5.1.2. O candidato deverá preencher CORRETAMENTE o requerimento de solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição, que ficará disponível junto à ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), e indicar o Número de Identificação Social – NIS, atribuído pelo CadÚnico.

5.2. Para usufruir da isenção, as pessoas amparadas no subitem 5.1.1.2. deverão comprovar a sua condição no ato da inscrição e encaminhar documentação conforme segue:

5.2.1. Declaração ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público, ou qualquer outro documento hábil, que comprove o seu cadastro no Registro Nacional de Doadores Voluntários de Medula Óssea (REDOME); ou

5.2.2. Declaração ou certidão autenticada de órgão oficial ou entidade credenciada pelo poder público ou qualquer outro documento hábil, que comprove a realização de no mínimo duas doações durante os 12 (doze) meses anteriores à data de término das inscrições no certame.

5.3. O candidato deverá encaminhar a documentação que comprove o seu enquadramento na Lei nº 13.656 de 30 de abril de 2018, conforme descrito nos itens 5.2.1. e 5.2.2., durante o período de **09 a 10 de setembro de 2019** para o endereço do Instituto Nosso Rumo, situado na rua Conde de Irajá, 13 – loja 05 – CEP: 04119-010 – Vila Mariana – São Paulo.

5.4. Será considerada nula a isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

a) omitir informações e/ou apresentar informações inverídicas;

b) fraudar e/ou falsificar documentação.

5.4.1. Para os casos mencionados nas alíneas "a" e "b" acima, o candidato terá sua situação informada à autoridade policial competente para as providências cabíveis;

5.4.2. Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) pleitear a isenção sem preencher a opção disponível na ficha de inscrição, no site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br));
- b) não observar o período para a solicitação de isenção.

5.5. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento do valor da inscrição via fax, correio eletrônico, postagem pelos Correios ou por procuração.

5.6. Ao término da apreciação dos requerimentos de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará o resultado no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **17 de setembro de 2019**, mediante acesso com CPF e senha na "Área do Candidato", na qual será possível visualizar a confirmação de inscrição.

5.7. O candidato que tiver sua solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição indeferida poderá interpor recurso no período entre **18 de setembro de 2019 às 11h00 até 19 de setembro de 2019 às 23h59**, pelo site do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

5.8. Ao término da apreciação dos recursos contra o indeferimento de isenção do pagamento do valor da inscrição, o **Instituto Nosso Rumo** divulgará no endereço eletrônico ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)), na data provável de **24 de setembro de 2019**, mediante acesso com CPF e senha na área do candidato, o resultado final da apreciação dos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.9. Caso queiram participar do Concurso Público, os candidatos que tiveram o pedido de isenção do pagamento do valor da inscrição indeferido após análises de recursos deverão gerar

boleto bancário com o valor integral da inscrição no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)) e efetuar o seu pagamento. O boleto bancário poderá ser impresso e pago até o dia **01 de outubro de 2019**, sendo este o prazo limite para o pagamento da inscrição.

5.10. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por solicitação de inscrição com pedido de isenção não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 6. DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes etapas:

### TABELA DE ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

<b>Nível Fundamental I</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
101 – Agente em Limpeza e Conservação (Zeladora) 102 – Agente em Limpeza e Conservação (Zeladora) 103 – Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – SEMUSA 104 – Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Massangana 105 – Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Linha C-35 106 – Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Linha C-25 107 – Agente de Vigilância (Vigia) 108 – Agente de Vigilância (Vigia) 109 – Operador de Trator Agrícola 112 – Auxiliar de Serv. Gerais (Braçal) 115 – Artífice em Limpeza (Gari) 117 – Artífice em Eletricidade 125 – Merendeira 126 – Cozinheira – SEMUSA	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
110 – Operador de Máquinas Pesadas 111 – Artífice Soldador 113 – Artífice em Pedreiro 114 – Coveiro	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prática	Conforme Capítulo 10 deste edital	

<b>Nível Fundamental II</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
127 – Auxiliar Administrativo 128 – Agente de Serviço Escolar Merendeira – EMEIEF Justino Luiz Ronconi	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
118 – Motorista de Veículos Leves I e II 119 – Motorista de Veículos Leves I e II 120 – Motorista de Veículo Leve I 121 – Motorista de Veículo Leve I 122 – Motorista de Veículo Pesado 123 – Motorista de Transporte Coletivo 124 – Agente de Transporte Escolar	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10
	Prática	Conforme Capítulo 10 deste edital	
129 – Monitor de Transporte Escolar	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10
110 – Operador de Máquinas Pesadas 111 – Artífice Soldador 113 – Artífice em Pedreiro 114 – Coveiro 116 – Artífice em Mecânica Leve e Pesada	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	10 10 10
	Prática	Conforme Capítulo 10 deste edital	
216 – Agente Comunitário de Saúde – Área Urbana – CLT 217 – Agente Comunitário de Saúde – Área Rural LC 45 – Lado direito e esquerdo da BR 421 – CLT 218 – Agente Comunitário de Saúde – Área Rural LC 50 até a 421 – CLT 219 – Agente Comunitário de Saúde – Áreas Chácaras início da LC 25 – CLT 220 – Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Écio Machado – CLT 221 – Agente Comunitário de Saúde – Braço direito da Serra da LC 40 para LC 46 – CLT 222 – Agente Comunitário de Saúde – Braço esquerdo da Serra da LC 40 para LC 46 – CLT 223 – Agente Comunitário de Saúde – Estrada do Bom Jardim. Trav. Bom Jardim e São Geraldo – CLT 224 – Agente Comunitário de Saúde – LC 25 Amir Lando – CLT 225 – Agente de Endemias – CLT	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	

<b>Nível Médio/ Técnico Completo</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Prova</b>	<b>Conteúdo/ Disciplinas</b>	<b>Nº de Itens</b>
201 – Fiscal Municipal 202 – Agente de Fiscalização Municipal 203 – Agente Administrativo I e II 204 – Agente Administrativo I e II 205 – Agente Administrativo 206 – Agente Administrativo II 207 – Técnico Agrícola 208 – Técnico em Informática 209 – Técnico em Higiene Dental – Saúde Pública PSF CLT 210 – Técnico em Laboratório I 211 – Técnico em Radiologia I 212 – Técnico de Enfermagem I – ESF 213 – Técnico de Enfermagem I – SEMUSA 214 – Técnico em Informática 215 – Técnico em Segurança do Trabalho	Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Específicos	10 10 10

Nível Superior Completo			
Cargo	Tipo de Prova	Conteúdo/ Disciplinas	Nº de Itens
307 – Técnico em Desenvolvimento Escolar/ Psicólogo Educacional	Objetiva	Língua Portuguesa	10
308 – Educador Físico		Matemática	10
309 – Educador Físico		Conhecimentos Pedagógicos e Legislação	5
321 – Técnico em Desenvolvimento Escolar/ Nutricionista		Conhecimentos Específicos	10
324 – Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – Área Urbana	Títulos	Conforme Capítulo 9 deste edital	
325 – Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIEF Justino Luiz Ronconi			
326 – Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIEF 22 de Abril			
327 Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIMEF Mário Palmério/Extensão			
328 Professor Nível II/ Matemática – EMEIMEF Mário Palmério			
329 – Professor Nível II – Língua Portuguesa/ Inglesa – EMEIEF Justino Luiz Ronconi			
330 – Professor Nível II – Língua Portuguesa/Inglesa – EMEIEF 22 de Abril			
331 – Professor Nível II – Língua Portuguesa/ Inglesa – EMEIMEF Mário Palmério			
332 – Professor Nível II – Educação Física			
333 – Professor Nível II – Orientador Pedagógico – EMEIEF Justino Luiz Ronconi			
334 – Professor Nível II – Orientador Pedagógico – EMEIEF 22 de Abril			
335 – Professor Nível II – Supervisor Pedagógico – EMEIEF 22 de Abril			
336 – Professor Nível II – Supervisor Pedagógico – EMEIEF Justino Luiz Ronconi			
301 – Engenheiro Civil			
302 – Contador	Matemática	10	
	Títulos	Noções de Informática	5
		Conhecimentos Específicos	10
	Conforme Capítulo 9 deste edital		
303 – Assistente Social	Objetiva	Língua Portuguesa	10
304 – Assistente Social		Matemática	10
305 – Psicólogo		Conhecimentos Gerais	5
306 – Psicólogo		Conhecimentos Específicos	10
	Conforme Capítulo 9 deste edital		
310 – Médico Cirurgião Geral	Objetiva	Língua Portuguesa	10
311 – Médico Anestesiologista		Matemática	10
312 – Médico Clínico Geral		Políticas de Saúde	5
313 – Médico Clínico Geral		Conhecimentos Específicos	10
314 – Médico Clínico Geral – ESF – CLT	Títulos	Conforme Capítulo 9 deste edital	
315 – Médico Pediatra			
316 – Médico Radiologista/ Ultrassonografista			
317 – Médico Ultrassonografista			
318 – Farmacêutico/ Bioquímico			
319 – Odontólogo – Saúde Pública CLT			
320 – Nutricionista			
322 – Enfermeiro – SEMUSA			
323 – Enfermeiro – ESF – CLT			

6.2. As Provas Objetivas constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com cinco alternativas cada, terão uma única resposta correta e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II** deste Edital.

6.3. As Provas Objetivas serão aplicadas em período a ser divulgado no Edital de Convocação.

## 7. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As provas objetivas serão realizadas na cidade de **Monte Negro**, na data prevista de **27 de outubro de 2019**, em locais e horários a serem comunicados oportunamente no Edital de Convocação para as Provas Objetivas, o qual será publicado no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* e na internet no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, conforme o horário oficial de Brasília/DF.

7.1.1. Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares existentes nos colégios da cidade mencionada no item 7.1., o **Instituto Nosso Rumo** reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas às determinadas para aplicação das provas, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos;

7.1.1.1. Caso ocorra o disposto no subitem 7.1.1. (e somente neste caso), os candidatos poderão ser alocados considerando-se, como critério, o endereço residencial informado no ato de cadastro no site/inscrição no certame, bem como observadas a viabilidade e conveniência do **Instituto Nosso Rumo**. Portanto, o candidato deve informar seus dados com precisão, sendo que o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por endereços incorretos ou inverídicos registrados pelos candidatos no ato da inscrição.

7.1.2. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou local que não sejam os designados, conforme as informações constantes no item 7.1. e seus subitens deste capítulo;

7.1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará na eliminação do Concurso Público;

7.1.4. Será disponibilizado Cartão Informativo na área restrita do candidato no site. O candidato deverá, a partir do dia **18 de outubro de 2019**, informar-se, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, em que local e horário irá realizar a prova. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova;

7.1.5. Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. Em caso de dúvida, o candidato deverá entrar em contato por meio da ferramenta "Entre em Contato/Dúvidas frequentes", disponível na página inicial do site [www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br).

7.1.6. As provas serão aplicadas em dois períodos, cujos horários serão definidos no Edital de Convocação, em conformidade com as tabelas especificadas abaixo:

<b>PERÍODO X</b>	
101	Agente em Limpeza e Conservação (Zeladora)
102	Agente em Limpeza e Conservação (Zeladora)
103	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – SEMUSA
107	Agente de Vigilância/ Vigia
110	Operador de Máquinas Pesadas
111	Artífice Soldador
112	Auxiliar de Serv. Gerais (Braçal)
120	Motorista de Veículo Leve I
121	Motorista de Veículo Leve I
122	Motorista de Veículo Pesado
123	Motorista de Transporte Coletivo
124	Agente de Transporte Escolar/ Transporte Coletivo
125	Merendeira
126	Cozinheira – SEMUSA
201	Fiscal Municipal
202	Agente de Fiscalização Municipal
203	Agente Administrativo
204	Agente Administrativo
205	Agente Administrativo I
206	Agente Administrativo II
207	Técnico Agrícola
208	Técnico em Informática
209	<b>Técnico em Higiene Dental – Saúde Pública PSF CLT</b>
210	Técnico em Laboratório
225	Agente de Endemias – CLT
301	Engenheiro Civil
302	Contador
303	Assistente Social
304	Assistente Social
305	Psicólogo
306	Psicólogo
307	Técnico em Desenvolvimento Escolar/ Psicólogo Educacional
308	Educador Físico
309	Educador Físico
324	Professor Nível II – Séries Iniciais – Ed. Infantil – Área Urbana
325	Professor Nível II – Séries Iniciais – Ed. Infantil – EMEIEF Justino Luiz Ronconi
326	Professor Nível II – Séries Iniciais – Ed. Infantil – EMEIEF 22 de Abril
327	Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil – EMEIMEF Mário Palmério/Extensão
328	Professor Nível II /Matemática – EMEIMEF Mário Palmério
329	Professor Nível II – Língua Portuguesa/Inglesa – EMEIEF Justino Luiz Ronconi
330	Professor Nível II – Língua Portuguesa/Inglesa – EMEIEF 22 de Abril
331	Professor Nível II – Língua Portuguesa/Inglesa – EMEIMEF Mário Palmério
332	Professor Nível II – Educação Física
333	Professor Nível II – Orientador Pedagógico – EMEIEF Justino Luiz Ronconi
334	Professor Nível II – Orientador Pedagógico – EMEIEF 22 de Abril
335	Professor Nível II – Supervisor Pedagógico – EMEIEF 22 de Abril

336	Professor Nível II – Supervisor Pedagógico – EMEIEF Justino Luiz Ronconi
-----	--

### PERÍODO Y

104	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Massangana
105	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Linha C-35
106	Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora) – Linha C-25
108	Agente de Vigilância/ Vigia
109	Operador de Trator Agrícola
113	Artífice em Pedreiro
114	Coveiro
115	Artífice em Limpeza (Gari)
116	Artífice em Mecânica Leve e Pesada
117	Artífice em Eletricidade
118	Motorista de Veículos Leves I e II
119	Motorista de Veículos Leves I e II
127	Auxiliar Administrativo
128	Agente de Serviço Escolar Merendeira – EMEIEF Justino Luiz Ronconi
129	Monitor de Transporte Escolar
211	Técnico em Radiologia
212	Técnico de Enfermagem – ESF
213	Técnico de Enfermagem – SEMUSA
214	Técnico em Informática
215	Técnico em Segurança do Trabalho
216	Agente Comunitário de Saúde – Área Urbana – CLT
217	Agente Comunitário de Saúde – Área Rural LC 45 – Lado direito e esquerdo da BR 421 – CLT
218	Agente Comunitário de Saúde – Área Rural LC 50 até a 421 - CLT
219	Agente Comunitário de Saúde – Áreas Chácaras início da LC 25 - CLT
220	Agente Comunitário de Saúde – Assentamento Élcio Machado – CLT
221	Agente Comunitário de Saúde – Braço direito da Serra da LC 40 para LC 46 – CLT
222	Agente Comunitário de Saúde – Braço esquerdo da Serra da LC 40 para LC 46 – CLT
223	Agente Comunitário de Saúde – Estrada do Bom Jardim. Trav. Bom Jardim e São Geraldo – CLT
224	Agente Comunitário de Saúde – LC 25 Amir Lando – CLT
310	Médico Cirurgião Geral
311	Médico Anestesiologista
312	Médico Clínico Geral
313	Médico Clínico Geral
314	Médico Clínico Geral – ESF – CLT
315	Médico Pediatra
316	Médico Radiologista/ Ultrassonografista
317	Médico Ultrassonografista
318	Farmacêutico/ Bioquímico
319	Odontólogo – Saúde Pública CLT
320	Nutricionista
321	Técnico em Desenvolvimento Escolar/ Nutricionista
322	Enfermeiro – SEMUSA
323	Enfermeiro – ESF – CLT

7.1.7. Os períodos X e Y de que trata o subitem 7.1.6. deste Edital serão definidos somente por ocasião da publicação do Edital de Convocação. A distinção entre X e Y, neste Edital, serve apenas para informar aos candidatos quais cargos terão aplicação em períodos diferentes, não representando, neste momento, os períodos reais de aplicação.

7.2. Na data prevista de **0h 28 até 29 de setembro de 2019 às 23h59**, será disponibilizado um link de correção cadastral durante **2 (dois)** dias, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, devendo o candidato acessar, mediante CPF e senha, realizando a correção necessária em seus dados cadastrais, conforme segue:

a) O candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, efetuar o login na "Área do Candidato", digitando o CPF e a senha, e selecionar o certame desejado;

b) Em seguida, o candidato deverá selecionar a opção "Inscrição e Correção Cadastral" e seguir as instruções do site para efetivar a correção desejada.

7.2.1. O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item anterior deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão;

7.2.2. Não serão aceitas solicitações de alterações/correções de dados por mensagem eletrônica ou por qualquer outro meio não previsto no item 7.2 e suas alíneas deste Edital.

7.3. Caso haja inexatidão na informação relativa à opção de **cargo** e/ou condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o **Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC, do Instituto Nosso Rumo**, pelo telefone (11) 3664-7878, das 8h30 às 17h30 ou através de chamado via site na aba "Dúvidas frequentes/contato" com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data de aplicação das Provas Objetivas.

7.3.1. Não será admitida a troca de opção de cargo em hipótese alguma;

7.3.2. A alteração da condição de candidato inscrito como pessoa com deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato, em sua ficha de inscrição, tenha sido transcrito erroneamente nas listas disponíveis para consulta e disponibilizado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo 4** deste Edital;

7.3.3. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no item 7.3 deste capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas por sua omissão.

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 60 minutos**, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que, por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta preta ou azul, fabricada em material transparente, lápis e borracha. Caso o(a) candidato(a) compareça com caneta de material não transparente, terá seu material vistoriado pelos fiscais de aplicação.

7.4.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

7.4.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade;

7.4.3. 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, **30 (trinta) dias**, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

7.4.3.1. A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

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

7.4.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.

7.5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

7.6. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Nosso Rumo** procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do boleto devidamente pago.

7.6.1. A inclusão de que trata o item 7.6. será realizada de forma **condicional**, não gera **expectativa de direito** sobre a participação no Concurso Público e será analisada pelo **Instituto Nosso Rumo** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão;

7.6.2. Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item 7.6., esta será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes;

**7.6.3. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**

7.6.3.1. Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;

7.6.3.2. Durante a realização da prova não será permitido o acesso a equipamentos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* etc.) ou semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.6.3.3. Portar ou utilizar lapiseira, corretivos líquidos, régua ou qualquer outro objeto diferente do especificado na alínea "c" do item 7.4. deste Edital;

7.6.3.4. Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das Provas Objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público;

7.6.3.5. Durante o período de aplicação das provas, os candidatos poderão ser submetidos à revista através de detectores de metais.

7.6.4. O descumprimento dos itens 7.6.3.1., 7.6.3.2., 7.6.3.3. e 7.6.3.4 ou caso negue-se a submeter-se à revista prevista no item 7.6.3.5., a resistência a deixar-se revistar pelo detector de metais ou ser flagrado portando/utilizando equipamentos eletrônicos implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

7.6.5. O **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas;

7.6.6. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

## **7.7. Quanto às Provas Objetivas:**

7.7.1. Para a realização das Provas Objetivas, o candidato lerá as questões no Caderno de Questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica fabricada em corpo transparente de tinta azul ou preta. A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.

7.7.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis;

7.7.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

7.8. A totalidade das Provas terá a duração de **3 (três) horas**.

7.8.1. Após o período de **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**, o candidato, ao terminar a sua prova, deverá devolver ao fiscal de sala o Caderno de Questões e a Folha de Respostas, que será o único documento válido para correção.

7.8.2. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida **1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos**.

7.8.3. Os Cadernos de Questões serão disponibilizados no site do **Instituto Nosso Rumo** exclusivamente durante o período de recurso contra o gabarito provisório.

7.9. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.

7.9.1. Poderá ser solicitado a transcrição para a sua Folha de Respostas a frase apresentada na capa de sua Prova, para posterior verificação grafológica;

7.9.2. No rodapé da capa do caderno de provas consta espaço para transcrição do gabarito, podendo destacar e levar somente a parte destacada, deixando com o fiscal o caderno de questões e a folha de respostas.

7.10. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**

7.10.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

7.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.4., alínea "b", deste capítulo;

7.10.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;

7.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.8.1 deste capítulo;

7.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos, calculadora ou similar;

7.10.6. For surpreendido portando agenda eletrônica, *bip*, gravador, *notebook*, *pager*, *palmtop*, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, *walkman* e/ou equipamentos semelhantes, boné, gorro, chapéu, óculos de sol, bem como protetores auriculares;

7.10.7. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

7.10.8. Não devolver a Folha de Respostas e o Caderno de Questões cedidos para realização das provas;

7.10.9. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer um dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

7.10.10. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

7.10.11. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as Folhas de Respostas;

7.10.12. Não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões e nas Folhas de Respostas;

7.10.13. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.

7.11. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.11.2. Excetuada a situação prevista no item 3.11.4 do **Capítulo 3** deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova, podendo ocasionar, inclusive, a não participação do candidato no Concurso Público.

7.12. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

7.13. Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou a profissional de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsável pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.

7.14. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, este não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

7.15. Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público, designado pelo **Instituto Nosso Rumo**, o direito de excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer outros critérios para resguardar a execução individual e correta das provas.

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

7.17. Os gabaritos da prova objetiva serão divulgados no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, na data prevista de **28 de outubro de 2019 às 11h00**.

7.18. O candidato, ao terminar a prova, deverá se retirar imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas suas dependências nem utilizar os sanitários.

7.19. O Instituto Nosso Rumo poderá registrar durante a aplicação das provas, via aparelho celular - através de aplicativo de sua propriedade e utilizado exclusivamente para este fim, fotografia da face e da frente e verso do documento de identificação do candidato, bem como do código de barras da folha de resposta para fins de confirmação digital da identificação do

candidato. Caso o recurso seja adotado, as imagens obtidas ficarão sob guarda e responsabilidade integral do Instituto Nosso Rumo e somente poderão ser utilizadas para fins de confirmação da identidade do candidato aprovado no ato da nomeação pelo ente contratante. O candidato que se negar ao procedimento será eliminado do certame posto que não será possível realizar a confirmação de sua identidade nos moldes ora expostos.

## **8. DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA**

8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0 (zero)** a **100 (cem)** pontos.

8.1.1. Na avaliação e correção da Prova Objetiva será utilizado o Escore Bruto.

8.2. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.

8.2.1. Para calcular o total de pontos, o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova e multiplicar pelo número de questões acertadas;

8.2.2. O cálculo final será igual ao total de pontos alcançados pelo candidato na Prova Objetiva.

8.3. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a **50 (cinquenta)**.

8.4. O candidato não habilitado na Prova Objetiva será eliminado do Concurso Público.

## **9. DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

9.1. Concorrerão à Prova de Títulos **os candidatos habilitados na prova objetiva dos cargos de nível superior**, conforme estabelecido nos **Capítulos 8** deste Edital.

9.2. Os documentos relativos aos Títulos deverão ser encaminhados durante o período de inscrição, **EXCLUSIVAMENTE**, pelo endereço **www.nossorumo.org.br**. O acesso deverá ser realizado por meio do número do CPF e da senha do candidato cadastrados no site do **Instituto Nosso Rumo**. Após efetuar o login, o candidato deverá clicar na aba "Envio de Títulos".

9.2.1. O acesso ao link para envio dos documentos relativos aos Títulos somente estará disponível durante o período de inscrição;

9.2.2. Ao confirmar o envio dos documentos e gerar o protocolo de envio, o candidato **NÃO** poderá alterar ou substituir os documentos enviados;

9.2.3. Serão avaliados somente os documentos enviados com resolução legível;

9.2.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos **não é obrigatória**. O candidato que não entregar a documentação não será eliminado do Concurso Público.

9.3. Os documentos de Títulos **deverão ser encaminhados em CÓPIA REPROGRÁFICA AUTENTICADA**. Não serão aceitos documentos originais ou cópias simples.

9.4. Serão aceitos como documentos os Títulos que forem representados por Diplomas e Certificados definitivos de **conclusão de curso**, expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9.4.1. Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso **deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau**, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecida, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

9.4.2. Os títulos de Pós-Graduação (especialização) *Lato Sensu* deverão, **obrigatoriamente**, conter o **número de horas**, que deve ser maior ou igual a **360 (trezentas e sessenta) horas**. Não serão aceitos os títulos cuja carga horária seja menor do que a indicada acima, visto que se trata da carga horária **mínima obrigatória** para um curso de especialização;

9.4.3. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão estar acompanhados pela correspondente tradução, efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

9.5. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

9.6. O nível de escolaridade exigido como requisito para inscrição no Concurso Público não será considerado como Título.

9.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato a apresentação e a comprovação dos documentos de Títulos.

9.8. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriores ao período determinado, bem como Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste capítulo.

9.9. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor de **9,5 (nove e meio) pontos**.

9.10. **No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.**

9.11. A prova de títulos terá caráter classificatório.

9.12. Serão considerados Títulos somente os documentos constantes na tabela abaixo:

**TABELA DE TÍTULOS**

<b>TÍTULOS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR MÁXIMO</b>	<b>COMPROVANTES</b>
a) Doutorado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	5,0	5,0	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, ou Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, desde que mencionada a <b>data da colação de grau</b> e que estejam acompanhados de cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .
b) Mestrado, concluído até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionado à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	3,0	3,0	
c) Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> (especialização) na área do cargo, <b>com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas</b> , concluídas até a data de apresentação dos títulos, desde que relacionada à <b>ÁREA DO CARGO</b> .	1,5	1,5	Cópia <b>autenticada</b> do Diploma, devidamente registrado, indicando, <b>obrigatoriamente</b> , o <b>número de horas</b> e o período de realização do curso. Declaração, Certidão, Atestado ou outros documentos que não tenham cunho definitivo de conclusão de curso, além da <b>autenticação</b> e da <b>carga horária</b> , devem mencionar a <b>data da colação de grau</b> e ser acompanhados <b>obrigatoriamente</b> da cópia <b>autenticada</b> do respectivo <b>Histórico Escolar</b> .

## **10. DAS PROVAS PRÁTICAS**

10.1. Concorrerão à Prova Prática **os candidatos habilitados na prova objetiva**, conforme estabelecido no **item 8.3.** do **Capítulo 8.** deste Edital, os cargos: Operador de Trator Agrícola, Artífice em Pedreiro, Artífice Soldador, Operador de Máquinas Pesadas, **Coveiro**,

Artífice em Mecânica Leve e Pesada; Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de Transporte Coletivo, Motorista de Veículo Leve I e Agente de Transporte Escolar/ Transporte Coletivo.

10.2. A Prova Prática será realizada na cidade de **Monte Negro**, na data prevista de **08 de dezembro de 2019**, em local e horário divulgados através do endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** ([www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)).

10.2.1. A data da prova é sujeita à alteração.

10.2.2. Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova.

10.2.3. Ao candidato só será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.2., deste capítulo.

10.2.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

10.3. Para a realização da Prova Prática serão convocados os candidatos aprovados e melhor classificados nas Provas Objetivas, observando a ordem de classificação provisória de acordo com a quantidade abaixo especificada (incluindo também os empatados na última posição):

<b>CÓDIGO</b>	<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE A SER AFERIDA</b>
109	Operador de Trator Agrícola	20
110	Operador de Máquinas Pesadas	20
111	Artífice Soldador	15
113	Artífice Pedreiro	15
114	<b>Coveiro</b>	15
116	Artífice em Mecânica Leve e Pesada	15
122	Motorista de Veículo Pesado	15
118	Motorista de Veículos Leves	15
119	Motorista de Veículos Leves	15
123	Motorista de Transporte Coletivo	15
120	Motorista de Veículo Leve I	15
121	Motorista de Veículo Leve I	15
124	<b>Agente de Transporte Escolar</b>	<b>35</b>

10.3.1 A prova será individual através da qual será avaliada, por meio de uma Banca Examinadora, a competência e habilidade do candidato.

10.3.1.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com

antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de documento oficial de identidade original.

10.3.2. Os candidatos inscritos para os cargos que envolvem Carteira Nacional de Habilitação, além do documento oficial original com foto já previsto neste edital, deverão apresentar **CNH – Carteira Nacional de Habilitação** original, com a categoria solicitada em edital para o cargo escolhido, em validade e de acordo com a legislação vigente (Código Nacional de Trânsito).

10.3.2.1. Para a realização da Prova Prática não será aceito, em hipótese alguma, qualquer tipo de protocolo da habilitação.

10.3.2.1.1. Para a posse, o candidato aprovado deverá portar e apresentar **CNH – Carteira Nacional de Habilitação** conforme exigência do cargo constante nas Leis Municipais descritas no preâmbulo deste edital, conforme abaixo:

109	Operador de Trator Agrícola	Nível Fundamental I+ Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E
110	Operador de Máquinas Pesadas	Nível Fundamental I+ Carteira Nacional de Habilitação Categoria E
122	Motorista de Veículo Pesado	Nível Fundamental II + Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E

10.3.3. A Prova Prática busca aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades, cuja avaliação será realizada em veículos leves, médios ou pesados e/ou em equipamentos adequados à prática da função.

10.4. O candidato será considerado apto ou inapto no final da avaliação.

10.5. Será considerado, na avaliação da Prova Prática para os cargos: Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículo Pesado, Motorista de Transporte Coletivo, Motorista de Veículo Leve I e Agente de Transporte Escolar/ Transporte Coletivo., os seguintes critérios:

FALTA GRAVISSIMA – 04 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA GRAVE – 03 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA MÉDIA – 02 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:	FALTA LEVE – 01 pontos por infração cometida em cada item abaixo especificado:
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrar na via preferencial sem o devido cuidado.</li> <li>Não parar na placa pare.</li> <li>Avançar farol vermelho.</li> <li>Invadir a faixa da contramão de direção.</li> <li>Não respeitar a preferência do pedestre.</li> <li>Subir na calçada destinada a pedestre.</li> <li>Encostar uma das rodas na guia.</li> <li>Derrubar os cones da baliza ou encostar-se a eles.</li> <li>Não conseguir fazer a manobra, baliza ou garagem.</li> <li>Estacionar o veículo longe da guia em 50 cm.</li> <li>Movimentar o veículo sem usar cinto de segurança.</li> <li>Movimentar o veículo com a porta aberta.</li> <li>Necessitar de correção prática ou verbal do examinador.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não ajustar o banco ou espelhos retrovisores.</li> <li>Movimentar o veículo com o freio de mão acionado.</li> <li>Não manter distância de segurança dos demais veículos.</li> <li>Não conduzir o veículo de maneira adequada em lombada, valeta ou buraco.</li> <li>Deixar motor do veículo desligar antes do término da prova (deixar morrer).</li> <li>Não sair em primeira marcha.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não fazer a sinalização devida (setas).</li> <li>Dirigir todo percurso ou parte dele só com uma mão no volante.</li> <li>Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo em movimento.</li> <li>Engrenar as marchas de maneira incorreta.</li> <li>Provocar movimentos irregulares por mau uso do freio.</li> <li>Provocar movimentos irregulares por mau uso da embreagem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usar a buzina sem justa razão.</li> <li>Ignorar ou desconhecer os instrumentos do painel.</li> <li>Não verificar pneus, água e óleo.</li> <li>Não saber ler corretamente o manômetro.</li> <li>Não verificar a parte elétrica (seta, luz de freio, farol, etc.)</li> <li>Não saber ligar o veículo.</li> <li>Não saber onde soltar freio de mão.</li> </ul>

10.5.1. Será considerado **NÃO APTO** o candidato que somar pontuação **igual ou superior a 04 (quatro)**.

10.6. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório.

10.7. Será considerado, na avaliação da Prova Prática para os cargos: Operador de Trator Agrícola, Operador de Máquinas Pesadas, **Coveiro**, Artífice em Mecânica Leve e Pesada, Artífice em pedreiro, Artífice soldador, os seguintes aspectos:

10.7.1. O candidato deverá desenvolver uma ou mais atividades relacionadas ao cargo-função, em conformidade a descrição apontada no Anexo I.

a) No caso do cargo de Operador de Máquinas Pesadas, o candidato deverá desenvolver atividades em, no mínimo, motoniveladora e pá carregadeira.

10.7.2. A Prova Prática terá sua avaliação composta por quatro itens:

- Iniciativa e Apresentação;
- Manuseio e conhecimento dos materiais, ferramentas, equipamentos e EPI's;
- Habilidade e atenção na execução da tarefa;
- Produto final resultante da tarefa.

10.7.3. Para cada um dos itens descritos no subitem 10.5.2., haverá uma escala de conceitos onde cada um representará uma pontuação específica, conforme segue:

- a) Insatisfatório = 0 (zero) pontos
- b) Regular = 5 (cinco) pontos
- c) Bom = 15 (quinze) pontos
- d) Ótimo = 25 (vinte e cinco) pontos

10.8. As provas práticas para os cargos: : 109 – Operador de Trator Agrícola, 110 – Operador de Máquinas Pesadas, 116 - Artífice em Mecânica Leve e Pesada, 111 - Artífice soldador, 113 - Artífice em pedreiro e 114 – **Coveiro** terão pontuação total de **100 (cem) pontos**.

10.8.1. Será considerado APTO aos cargos: 109 – Operador de Trator Agrícola, 110 – Operador de Máquinas Pesadas, 116 - Artífice em Mecânica Leve e Pesada, 111 - Artífice soldador, 113 - Artífice em pedreiro e 114 – **Coveiro** o candidato que, ao final da prova prática, obtiver no mínimo **50 (cinquenta) pontos** no conjunto da prova.

10.9. A Prova Prática terá caráter exclusivamente eliminatório

10.10. O candidato considerado NÃO APTO na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova será automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.11. Não haverá segunda chamada ou repetição das provas seja qual for o motivo alegado.

10.12. O resultado provisório da prova prática será disponibilizado no endereço eletrônico do **Instituto Nosso Rumo** em **13 de dezembro de 2019**.

10.13. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência e habilitados para realização da Prova Prática serão convocados para realizar esta fase e participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

10.14. Informações adicionais sobre a aplicação da prova prática serão divulgadas por ocasião da publicação do Edital de Convocação.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A Nota Final de cada candidato será IGUAL ao total de pontos obtidos na Prova Objetiva, acrescida da nota de avaliação de Títulos (quando houver/for habilitado).

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente baseada na Nota Final, e sua classificação será distribuída por meio de listas, de acordo com o cargo escolhido.

11.3. Serão elaboradas duas listas de classificação: uma geral, com a relação de todos os candidatos habilitados no certame — e uma específica, para os candidatos com necessidades especiais e para aqueles pertencentes à Cota Racial.

11.4. O resultado provisório do Concurso Público será divulgado no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, e caberá recurso nos termos do **Capítulo 12. DOS RECURSOS**, deste Edital.

11.5. Após o julgamento dos recursos eventualmente interpostos, será divulgada a lista de Classificação Final, não sendo aceitos recursos posteriores.

11.6. A lista de Classificação Final será divulgada no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br** e publicada no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia*.

11.6.1. O resultado geral final do Concurso Público poderá ser consultado no site do **Instituto Nosso Rumo**, conforme o item acima, pelo prazo de 3 (três) meses, a contar da data de publicação da homologação.

11.7. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

11.7.1. Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição deste Concurso Público, conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03, considerando a data de aplicação da prova objetiva;

11.7.2. Obtiver maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Específicos (quando houver);

11.7.3. Obter maior número de acertos na disciplina de Língua Portuguesa;

11.7.4. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Pedagógicos e Legislação (quando houver);

11.7.5. Obter maior número de acertos na disciplina de Matemática;

11.7.6. Obter maior número de acertos na disciplina de Noções de Informática (quando houver);

11.7.7. Obter maior número de acertos na disciplina de Conhecimentos Gerais (quando houver);

11.7.8. Obter maior número de acertos na disciplina de Políticas de Saúde (quando houver);

11.7.9. Obter maior número de pontos na Avaliação de Títulos (quando houver);

11.7.10. Ter maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso;

11.7.11. Sorteio.

11.8. Será realizado sorteio público para os candidatos que continuarem empatados na Nota Final, mesmo após aplicados todos os critérios de desempate previstos neste Edital, no item 11.7 e seus subitens. O sorteio público terá o seguinte regramento:

11.8.1 Todos os candidatos com notas finais iguais, e que as notas persistam empatadas nos componentes, serão agrupados e receberão uma numeração para participação no sorteio. A numeração será feita em ordem crescente: iniciando em 01 (um) e finalizando com o número da quantidade de candidatos empatados. A ordem de numeração será dada por rigorosa ordem do número de inscrição. Os candidatos poderão consultar a lista no site do **Instituto Nosso Rumo**;

11.8.2. Todo o processo do sorteio de desempate será gravado, não sendo necessária a presença dos candidatos envolvidos.

11.8.3. Em um recipiente, será colocada a numeração de todos os candidatos empatados, e o sorteio será feito com a retirada de um número de cada vez, de maneira aleatória;

11.8.4. A sequência sorteada será a ordem de desempate dos candidatos, determinando sua Classificação Final no referido Concurso Público;

11.8.5. Ao final do processo, será redigida uma ata referente ao sorteio público, que deverá ser assinada por todos os envolvidos.

11.9. A classificação alcançada neste Concurso Público não garante aos candidatos direito à nomeação/ admissão para o cargo nem à escolha do local de trabalho, cabendo a **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, o direito de empregar os candidatos aprovados de acordo com sua necessidade, não havendo obrigatoriedade de nomeação/ admissão de todos os candidatos classificados, desde que respeitada a ordem de classificação.

## **12. DOS RECURSOS**

12.1. Serão admitidos recursos nas seguintes situações: divulgação o resultado das inscrições efetivadas; divulgação das inscrições reservadas às pessoas com necessidades especiais; divulgação das solicitações de condições especiais para a realização da prova; indeferimento das inscrições com solicitação de isenção, divulgação dos gabaritos provisórios; divulgação dos resultados provisórios referentes à Avaliação de Títulos; resultado provisório da Prova Objetiva; resultado provisório da Prova Prática.

12.2. O candidato poderá recorrer em quaisquer das situações supracitadas por meio do endereço eletrônico **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**.

12.2.1. Para entrar com recurso, conforme disposto no item 12.2., o candidato deverá acessar o site **[www.nossorumo.org.br](http://www.nossorumo.org.br)**, na aba "Área do Candidato", digitar o número de seu CPF e sua senha de acesso. Na aba "Meus Concursos", deverá selecionar o certame desejado e clicar no link "Recursos", quando então deverá seguir as instruções dispostas no site;

12.2.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contados a partir da data de divulgação.

12.3. Os recursos interpostos que não se referirem especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

12.4. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.2.2 e seus subitens.

12.5. A interposição dos recursos não obstará o andamento regular do cronograma do Concurso Público.

12.6. Não serão aceitos recursos interpostos por correspondência (Sedex, AR, etc.), fac-símile, telex ou outro meio que não seja o estabelecido no item 12.2.1., deste capítulo.

12.7. Caso haja procedência do recurso, a questão poderá ser anulada ou ter seu gabarito alterado, se houver alternativa condizente.

12.7.1. O ponto relativo a uma questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos;

12.7.2. Na eventual troca de alternativa de uma questão, esta será pontuada em conformidade à nova alternativa informada através do gabarito final/oficial.

12.8. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, ser alterada a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

12.8.1. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item acima.

12.9. Não serão apreciados os recursos que forem apresentados nas seguintes condições:

12.9.1. Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;

12.9.2. Fora do prazo estabelecido;

12.9.3. Sem fundamentação lógica e consistente;

12.9.4. Com argumentação idêntica a outros recursos;

12.9.5. Contra terceiros;

12.9.6. Com teor que desrespeite a Banca Examinadora;

12.9.7. Sem fundamentação lógica e que não corresponda à questão recursada;

12.9.8. Por meio da imprensa e/ou de redes sociais;

12.10. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito definitivo.

12.11. A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

### **13. DA CONVOCAÇÃO**

13.1. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da **Prefeitura Municipal de Monte Negro**.

13.2. A aprovação e a classificação final geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à nomeação/ admissão. A **Prefeitura Municipal de Monte Negro** reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

13.3. Os candidatos que vierem a ser convocados para nomeação/ admissão na **Prefeitura Municipal de Monte Negro** serão contratados conforme preceitos da CLT e Estatutário.

13.4. Por ocasião da nomeação/ admissão, os candidatos convocados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de **duas cópias**, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.

13.4.1. A convocação será publicada *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* e o candidato deverá se apresentar a **Prefeitura Municipal de Monte Negro** no prazo estabelecido.

13.5. Os candidatos, no ato da convocação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:

- ✓ Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- ✓ Certidão de Nascimento ou Casamento;
- ✓ Título de Eleitor;
- ✓ Comprovações de votação na última eleição e/ou Certidão de Quitação Eleitoral;
- ✓ Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;
- ✓ Cédula de Identidade – RG ou RNE;
- ✓ 3 (três) fotos 3x4 recentes, com fundo branco;
- ✓ Inscrição no PIS/PASEP;
- ✓ Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- ✓ Declaração Negativa de Acumulação de Emprego Público;
- ✓ Comprovante de Residência;
- ✓ Comprovações de escolaridade;
- ✓ Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CRC, CRQ, OAB, etc.),
- ✓ Certidão de Nascimento dos filhos;
- ✓ Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 14 anos (se houver);
- ✓ Atestado de invalidez emitido pelo INSS de filho de qualquer idade;
- ✓ Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo;
- ✓ Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
- ✓ Declaração Negativa de acúmulo de emprego público;
- ✓ Atestado de antecedentes criminais.

13.5.1. No ato de sua nomeação/ admissão, o candidato deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário público (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário ou contratado;

13.5.2. Caso haja necessidade, a **Prefeitura Municipal de Monte Negro** poderá solicitar documentos complementares.

13.6. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exame médico.

13.6.1. As decisões do Serviço Médico da **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, de caráter eliminatório para efeito de nomeação/ admissão, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

13.6.2. Em caso de ausência no exame médico, o candidato será eliminado do Concurso Público.

13.7. Não serão aceitos, no ato da nomeação/ admissão, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas se estiverem acompanhadas do original.

13.8. Na hipótese de desistência do candidato selecionado, quando convocado para uma vaga, o fato deverá ser formalizado por ele, por meio do Termo de Desistência e da Portaria da **Prefeitura Municipal de Monte Negro**.

13.8.1. Caso o candidato não seja localizado para formalizar a desistência por meio do Termo mencionado ou se recuse a fazê-lo, a materialização da desistência ocorrerá somente pela Portaria da **Prefeitura Municipal de Monte Negro**;

13.8.2. A ausência do candidato para a realização dos exames admissionais no dia, horário e local informados pela **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, no Edital de Convocação, implicará a sua desistência, que será formalizada por meio de Portaria, e permitirá a convocação imediata do próximo classificado;

13.8.3. O candidato que não atender à convocação para a nomeação/ admissão no local determinado pela **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento da vaga, será excluído do Concurso Público.

13.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante a **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, conforme o disposto nos itens 14.9 e 14.10, do **Capítulo 14**, deste Edital.

13.10. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação/ admissão e que não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital.

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. O Instituto Nosso Rumo se responsabiliza pela divulgação de todas as fases do presente certame até o resultado final, no endereço eletrônico **www.nossorumo.org.br**, as demais etapas após a divulgação do resultado final são de responsabilidade da **Prefeitura Municipal de Monte Negro**.

14.2. Serão publicados no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia* apenas o resultado final do Certame somente dos candidatos que lograrem classificação. **Portanto, não serão publicados resultados provisórios, sendo estes de divulgação exclusiva no site www.nossorumo.org.br**, na área restrita do candidato, e o acesso será permitido apenas por meio do número do CPF e senha. Após a divulgação do resultado final é de responsabilidade do candidato acompanhar as divulgações que serão realizadas pela Prefeitura Municipal de Monte Negro.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo, para esse fim, a homologação publicada no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia*, com **exceção** aos candidatos que contrataram o serviço adicional para adquirir este documento em forma de certificado de aprovação.

14.4. A **Prefeitura Municipal de Monte Negro** e o **Instituto Nosso Rumo** se eximem das despesas com viagens e estadia dos candidatos em quaisquer das fases do Concurso Público.

14.5. A aprovação no Concurso Público não gera direito à convocação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem de classificação final.

14.6. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da convocação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

14.7. Caberá a **Prefeitura Municipal de Monte Negro** a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo ou a critério da Administração.

14.8. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da respectiva providência ou evento, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no *Diário Oficial dos Municípios de Rondônia*.

14.9. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante o **Instituto Nosso Rumo**, situado à Rua Conde de Irajá, 13 – loja 5 – Vila Mariana – São Paulo/SP, CEP 04119-010, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, Praça Paulo Iotto, 2330 – Centro, no Município de Monte Negro-RO, situado à Praça Paulo Miotto, 2330 – Centro – CEP: 76888-000 – Monte Negro – RO, pessoalmente (munido de documento de identificação original com foto).

14.10. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso Público, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser nomeado, caso não seja localizado.

14.11. A **Prefeitura Municipal de Monte Negro** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

14.11.1. Endereço não atualizado;

14.11.2. Endereço de difícil acesso;

14.11.3. Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

14.11.4. Correspondência recebida por terceiros.

14.12. A **Prefeitura Municipal de Monte Negro**, por decisão motivada e justificada, poderá revogar ou anular o presente Concurso Público, no todo ou em parte, bem como alterar os quantitativos de vagas constantes na **Tabela I**, do **Capítulo 1**, deste Edital.

14.13. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para nomeação/ admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.

14.14. A **Prefeitura Municipal de Monte Negro** e o **Instituto Nosso Rumo** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.15. Todos os cálculos de notas descritos neste Edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

14.16. A legislação indicada no **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO** inclui eventuais alterações posteriores, ainda que não expressamente mencionadas. Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

14.17. Não serão admitidas inscrições de candidatos que possuam, com qualquer dos membros do quadro societário da empresa contratada para aplicação e correção do presente certame, a relação de parentesco definida e prevista nos artigos nº 1591 a nº 1595 do Código Civil, valorizando-se assim os princípios de moralidade e impessoalidade que devem nortear a Administração Pública. Constatada a tempo, será a inscrição indeferida pela Comissão Organizadora e, posterior à homologação, será o candidato eliminado do Concurso Público, sem prejuízo de responsabilidade civil, penal e administrativa.

14.18. A realização do certame será feita sob responsabilidade do **Instituto Nosso Rumo**, havendo o envolvimento de recursos humanos da Administração Pública na realização e avaliação de algumas etapas do Concurso Público.

14.19. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da **Prefeitura Municipal de Monte Negro** e pelo **Instituto Nosso Rumo**, no que tange à realização deste Concurso Público.

Monte Negro, 09 de setembro de 2019.

**ARILDO MOREIRA**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

## **ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **ADMINISTRAÇÃO GERAL**

#### **Agente em Limpeza e Conservação (Zelador)**

- I** – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- II** – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
- III** – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
- IV** – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- V** – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propícia de trabalho;
- VI** – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII** – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- VIII** – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Agente de Vigilância (Vigia)**

- I** – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
- II** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
- III** – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
- IV** – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
- V** – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
- VI** – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
- VII** – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;
- VIII** – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
- IX** – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
- X** – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
- XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Operador de Trator Agrícola**

- I** – Operar e dirigir trator agrícola;
- II** – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III** – Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V** – Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;
- VI** – Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;
- VII** – Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;
- VIII** – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;

**IX** – Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;

**X** – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

**XI** – Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

**XII** – Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;

**XIII** – Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;

**XIV** – Operar qualquer tipo de máquina pesada que lhe for confiado;

**XV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Operador de Máquinas Pesadas**

**I** – Operar e dirigir máquinas pesadas, tais como trator de esteira, patrol, pá-carregadeira, etc.;

**II** – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

**III** – Verificar, diariamente, o estado da máquina, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

**IV** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;

**V** – Limpar as margens das estradas de vias urbanas para o recolhimento de entulhos propiciando a população maior conforto e higiene;

**VI** – Acompanhar os trabalhos de abertura de estradas, auxiliando no abotoamento e cascalhamento;

**VII** – Auxiliar nos trabalhos de aterramento em locais alagadiços e grotas para a construção do leito das estradas inclusive nos locais onde for necessário a construção de pontes ou bueiros;

**VIII** – Cuidar do equipamento colocado a sua disposição, verificando o nível de óleo e demais componentes para seu bom uso e funcionamento, utilizando-o com cuidado e atenção, para que possa ter uma vida útil mais prolongada;

**IX** – Proceder à compactação do leito das estradas e vias urbanas, acompanhando os trabalhos de cascalhamento e preparo do leito das estradas e vias urbanas a confecção de asfalto ou simplesmente de seu cascalhamento;

**X** – Efetuar a conservação das ruas, avenidas e estradas vicinais do município, assim como o cascalhamento e demais operações que forem necessárias, de acordo com o cronograma estabelecido;

**XI** – Verificar, diariamente, o estado da máquina vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

**XII** – Recolher os entulhos e demais objetos necessários a limpeza e conservação das estradas e vias urbanas;

**XIII** – Abrir valas para a implantação de serviços de abastecimento de água, esgotos, abertura de canais de escoamento de águas pluviais e fluviais e auxiliando na construção de estradas dentro do âmbito municipal, desobstruindo obstáculos que impossibilitem o trabalho dos demais equipamentos;

**XIV** – Operar qualquer tipo de máquina pesada que lhe for confiado;

**XV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Artífice Soldador**

**I** – Executar quaisquer trabalhos de solda, especialmente os que requeiram habilidade técnica especial;

**II** – Zelar pela higiene e limpeza do local e dos equipamentos a seu cargo;

**III** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Auxiliar de Serv. Gerais (Braçal)**

- I** – Executar serviços diversos relacionados à manutenção;
- II** – Limpeza e conservação predial;
- III** – Capinagem, recolhimento de lixo;
- IV** – Limpeza de rios e córregos;
- V** – Conservação e recuperação de vias;
- VI** – Limpeza e desobstrução de galerias e tubulações em geral;
- VII** – Auxiliar na realização de alvenarias e pintura;
- VIII** – Transporte de materiais;
- IX** – Realizar pequenos trabalhos de construção civil;
- X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Artífice em Pedreiro**

- I** – Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;
- II** – Assentar alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
- III** – Assentar tijolos, azulejo, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassas de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes de construção;
- IV** – Executar atividades relativas a abertura e fechamento de valas;
- V** – Construir bases de concreto ou de outro material conforme as especificações e instruções recebidas;
- VI** – Executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; Montar tubulações destinadas a galerias de água e demais obras de alvenaria executadas pela autarquia;
- VII** – Executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros;
- VIII** – Efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material adequado para tanto;
- IX** – Obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas;
- X** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Coveiro/Cemitério**

- I** – Executar atividades de abertura de covas no Cemitério Municipal;
- II** – Zelar e conservar as ferramentas e equipamentos de uso;
- III** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Artífice em Limpeza (Gari)**

- I** – Realizar coleta de lixo domiciliar, industrial e entulhos;
- II** – Realizar limpeza de locais públicos usando ou não ferramentas e utensílios específicos;
- III** – Realizar pequenos reparos relacionados a construção civil;
- IV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Artífice em Mecânica Leve e Pesada**

- I** – Realizar consertos de veículos da frota oficial municipal;
- II** – Manter manutenção das máquinas pesadas;
- III** – Lubrificar e inspecionar o funcionamento das máquinas e garagem;
- IV** – Realizar consertos das máquinas pesadas da frota oficial da prefeitura;
- V** – Efetuar manutenção periódica das máquinas especificadas acima;
- VI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Artífice em Eletricidade**

- I** – Auxiliar nos serviços de instalação e reparo de circuitos, motores e aparelhos elétricos;

- II** – Auxiliar nos trabalhos de instalação de força, colocando, reparo ou substituindo tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores e outros, de acordo com recomendações técnicas;
- III** – Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- IV** – Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas;
- V** – Instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- VI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Motorista de Veículos Leves**

- I** – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;
- II** – Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III** – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV** – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- V** – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
- VI** – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VII** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Motorista de Veículo Pesado**

- I** – Dirigir veículos pesados, para o transporte de materiais, insumos e pessoas;
- II** – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- III** – Verificar diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção. Para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- IV** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- V** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Fiscal Municipal**

- I** - Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária e demais legislações correlatas.
- II** - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária.
- III** - Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais;
- IV** - Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc;

**V** - Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora);

**VI** - Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;

**VII** - Apreender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal;

**VIII** - Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras;

**IX** - Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;

**X** - Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

**XI** - Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

#### **No que compete à saúde:**

**I** – Controle de alimentos chegados ao Município;

**II** – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;

**III** – Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos;

**IV** - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;

**V** – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;

**VI** – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios e intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;

**VIII** – Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;

**IX** – Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;

**X** – Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;

**XI** – Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

**XII** – Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;

**XIII** – Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo;

#### **No que compete à fiscalização Sanitária:**

**I** – Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais;

**II** – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;

**III** – Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

**IV** – Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

**V** – Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

**VI** – Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

**VII** – Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

**VIII** – Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;

**IX** – Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

**X** – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

**XI** – Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;

**XII** – Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

**XIII** – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhes forem delegadas por legislação específica;

**XIV** – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

**XV** - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

**XVI** – Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente;

**XVII** – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

**XIX** – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;

**XX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **No que compete à Ambiental:**

**I** – Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;

**II** – Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação;

**III** – Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem;

**IV** – Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar;

**V** – Ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve o meio ambiente, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município;

**VI** – Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades;

**VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Agente Administrativo**

**I** – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

**II** – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

**III** – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

**IV** – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

**V** – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

**VI** – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

**VII** – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;

**VIII** – Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

**IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

**X** – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

**XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

- XII** – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
- XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
- XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas atribuições;
- XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico Agrícola**

- I** – Prestar a assistência aos agricultores sobre método de agricultura e colheitas, bem como sobre meios de defesa e tratamento contra pragas e moléstias nas plantas;
- II** – Realizar culturas experimentais através do plano de canteiros, bem como efetuar cálculos para adubação e preparo da terra;
- III** – Executar atividades de extensão, associativismo e apoio a pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica;
- IV** – Responsabilizar-se pela elaboração técnica na comercialização e armazenamento de produtos agropecuários;
- V** – Prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas profissionais, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitragem e consultoria, sob a supervisão de realização do cultivo e preparo do solo;
- VI** – Executar serviços de apoio ao profissional de nível superior em trabalhos específicos na área emitindo laudos, pareceres e relatórios, quando solicitados;
- VII** – Preparar materiais e instrumentos ambientes e equipamentos segundo normas para realização do cultivo e preparo do solo;
- VIII** – Fiscalizar e orientar sobre os processos de cultivo;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Engenheiro Civil**

- I** – Planejar e elaborar projetos de engenharia civil, estudando traçados e especificações preparando plantas, orçamentos, técnicas de execução e outros, para possibilitar e orientar o traçado, a construção, conservação e remodelação de obras dos padrões técnicos;
- II** – Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- III** – Preparar o programa de trabalho, elaborando, plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- IV** – Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações a medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade e segurança recomendados;
- V** – Examinar o projeto e realizar estudos necessários para a determinação do local mais adequado para a construção, calculando a natureza e volume da circulação de ar, da terra e da água, a fim de determinar as conseqüências em relação ao projeto;
- VI** – Estudar, planejar, fiscalizar e supervisionar os trabalhos relacionados com a construção de estradas, pontes, pontilhões, bueiros, tonéis, viadutos, edifícios e instalações, o funcionamento e a conservação de redes hidráulicas e distribuição de esgotos e de água observando plantas e especificações, para assegurar a execução dos serviços de higiene e saneamento dentro dos padrões técnicos exigidos;
- VII** – Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabela e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressão de água resistência ao vento e mudança de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que deverão ser utilizados na construção;

**VIII** – Consultar os outros especialistas, como engenheiros, mecânicos, eletricitas e químicos, arquitetos de edifícios e paisagistas, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas a obra a ser executada;

**IX** – Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistemas de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos sanitários;

**X** – Preparar previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamento sanitários, determinando e calculando materiais, seus custos de mão-de-obra, para estabelecer os recursos disponíveis à execução do projeto;

Realizar projetos de construção de esgotos, sistemas de água servidas e demais instalações sanitárias, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que o mesmo satisfazem os requisitos técnicos e legais;

**XI** – Inspeccionar poços, fossas, rios drenos, águas estancadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para estabelecer a necessidade de canais de drenagem e obras de escoamento de esgotos;

Abalzar bacias hidrográficas, verificando o comportamento do regime de precipitação pluvial, com a finalidade de elaborar projetos de drenagem de rodovias;

**XII** – Desenhar plantas baixas com cadastro, marcação de curvas horizontais e outros elementos necessários à localização recorrendo a colaboração de outros especialistas para elaboração de projetos de rodovias e terminais rodoviários;

Participar de projetos-pilotos de construção, visitando os trabalhos, promovendo treinamento e aconselhando quanto a utilização dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

**XIII** – Fornecer orientação técnica, revisão teórica e prática à profissionais e seus auxiliares, no desenvolvimento de projetos, fornecendo detalhes complementares a sua execução, buscando atender as normas e especificações técnicas;

**XIV** – Orientar demais servidores, quando for o caso, sob as atividades que deverão ser desenvolvidas;

**XV** – Elaborar projetos Básicos e Executivos das obras a serem edificadas bem como acompanhar o seu desenvolvimento;

**XVI** – Circunstanciar termos de recebimento provisório e definitivo de obras em conjunto com o Secretario de Planejamento;

**XVII** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

**XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## **Contador**

**I** - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário, supervisionando os trabalhos de compatibilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observação da legislação municipal, estadual e federal;

**II** – Inspeccionar regularmente a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem, fazendo cumprir as exigências legais e administrativas;

**III** – Controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados e eliminando os possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

**IV** – Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para procriar custos de bens e serviços;

**V** – Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, maquinas, móveis, utensílios e instalações ou participar desses trabalhos, adotando os índices apontados em cada caso para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes;

**VI** – Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas cabíveis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira;

**VII** – Elaborar relatório sobre as situações patrimoniais, econômicas e financeiras, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários aos relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal e outros;

**VIII** – Assessorar a Prefeitura em problemas financeiros, contábeis, administrativo e orçamentário, dando pareceres à luz da ciência e das praticas cabíveis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação;

- IX** – Examinar livros contábeis, verificando os termos de abertura e encerramento, número e data de registro, escrituração, lançamento em geral e documentos referentes à receita e despesas;
- X** – Verificar os registros de classificação de materiais adquiridos, orientando quanto aos procedimentos para baixa e alienação de bens;
- XI** – Examinar a documentação referente a Execução do Orçamento, verificando a contabilidade dos documentos de comprovação de despesas e se os gastos com investimentos ou custeio comportam-se dentro dos níveis autorizados pela autoridade competente;
- XII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XIII** – Proceder análise dos processos relativos a aquisição de bens e serviços, assim como emitir pareceres relatando as deficiências existentes para a sua correta aplicação;
- XIV** – Elaborar e controlar todos os relatórios e publicações exigidas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XV** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE GESTÃO EM DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES**

### **Motorista de Veículos Leves**

- I** – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;
- II** – Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III** – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV** – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- V** – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
- VI** – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VII** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Merendeira**

- I** – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;
- II** – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;
- III** – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;
- IV** – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;
- V** – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;
- VI** – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;
- VII** – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;
- VIII** – Preparar refeições variadas;
- IX** – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;
- X** – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Agente em limpeza e conservação (Zelador)**

- I** – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;

- II** – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
- III** – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
- IV** – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- V** – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propícia de trabalho;
- VI** – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII** – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- VIII** – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Agente Administrativo**

- I** – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II** – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III** – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV** – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V** – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI** – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII** – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- VIII** – Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X** – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII** – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
- XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
- XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas atribuições;
- XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico em Informática**

- I** – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados;
- II** – Realizar manutenção de sistemas hardwares;
- III** – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise;
- IV** – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal;
- V** – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação;
- VI** – Rever os programas efetuados;

**VII** – Projetar o sistema de programação

**VIII** – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação;

**IX** – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema;

**X** – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações;

**XI** – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;

**XII** – Realizar manutenções em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral;

**XIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Assistente Social**

**I** – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

**II** – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;

**III** – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

**IV** – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;

**V** – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Segurança Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;

**VI** – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

**VII** – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

**VIII** – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

**IX** – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

**X** – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;

**XI** – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

**XII** – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;

**XIII** – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

**XIV** – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

**XV** – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

**XVI** – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

**XVII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

**XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## **Psicólogo**

**I** – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;

**II** – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;

**III** – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;

**IV** – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;

**V** – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;

**VI** – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;

**VII** – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;

**VIII** – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;

**IX** – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);

**X** – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;

**XI** – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;

**XII** – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;

**XIII** – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;

**XIV** – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;

**XV** – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;

**XVI** – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;

**XVII** – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;

**XVIII** – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;

**XIX** – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;

**XX** – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;

**XXI** – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;

**XXII** – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;

**XXIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Educador Físico**

**I** – Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto a comunidade, veicular informação que visam a prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;

**II** – Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;

**III** – Articular ações, de formas integradas sobre o conjunto de prioridades locais que incluam os diversos setores da administração pública;

**IV** – Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social, promover ações ligadas a atividade física/práticas corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes;

**V** – Articular parcerias com outros setores da área adstrita, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para práticas corporais, e sua importância para a saúde da população.

## **SECRETARIA DE SAÚDE**

### **Agente de Vigilância (Vigia)**

**I** – Fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;

**II** – Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;

**III** – Verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;

**IV** – Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;

**V** – Investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;

**VI** – Responder as chamadas telefônicas e anotar recados;

**VII** – Solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas o ingresso nas repartições públicas;

**VIII** – Zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;

**IX** – Comunicar a autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;

**X** – Manter vigilância permanente aos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;

**XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Cozinheira**

**I** – Preparar os alimentos para o cozimento, separando-os lavando-os e picando-os;

**II** – Cozinhar os alimentos de acordo com as normas pré-estabelecidas, seguindo regras de higiene;

**III** – Fazer a limpeza da cozinha, bem como dos utensílios usados no preparo dos alimentos;

**IV** – Preparar mesa para refeições, seguindo regras de etiqueta pré-estabelecidas;

**V** – Retirar a mesa, após as refeições, procedendo a limpeza da sala e dos utensílios utilizados;

**VI** – Conservar sempre limpos utensílios, pisos, paredes, etc.;

**VII** – Responsabilizar-se pelo preparo e distribuição de todas as refeições diárias;

**VIII** – Preparar refeições variadas;

**IX** – Manter livre de contaminação ou de deteriorização os víveres sob sua guarda;

**X** – Zelar para que o material e o equipamento da cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;

**XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Agente de Limpeza e Conservação (Zeladora)**

- I** – Responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos constantes no órgão lotado;
- II** – Atividades rotineiras, envolvendo a execução de cardápios, limpeza e conservação das instalações dos órgãos públicos municipais;
- III** – Realizar serviços relacionados com a cozinha e copa do órgão;
- IV** – Proceder a limpeza e conservação das dependências do setor em que estiver lotado sempre que necessário;
- V** – Manter a higiene, possibilitando o ambiente propícia de trabalho;
- VI** – Organizar pedidos de materiais necessários ao funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- VII** – Varrer o forro propiciando a retirada de teias de aranha e outros objetos alheios ao ambiente;
- VIII** – Realizar e manter limpos todos os ambientes dos órgãos da Prefeitura Municipal;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Motorista de Transporte Coletivo**

- I** – Dirigir veículos coletivos;
- II** – Verificar, diariamente, o estado do veículo, vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- IV** – Verificar, diariamente, o estado do veículo vistoriando pneumático, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- V** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Motorista de Veículo Leve I**

- I** – Dirigir veículos leves (automóvel) em serviços urbanos, viagens interestaduais e/ ou municipais, transportando pessoas ou materiais;
- II** – Verificar, diariamente o estado do veículo, vistoriando pneumáticos, direção, freios, nível de água e óleo, bateria, radiador, combustível, sistema elétrico e outros itens de manutenção, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- III** – Recolher passageiros em lugares e horas predeterminados, conduzindo-os pelos itinerários estabelecidos, conforme instruções específicas;
- IV** – Realizar viagens para outras localidades, segundo ordens superiores e atendendo as necessidades dos serviços, de acordo com o cronograma estabelecido;
- V** – Recolher o veículo a garagem quando concluído o serviço, comunicando qualquer defeito observado e solicitando os reparos, para assegurar seu bom estado;
- VI** – Responsabilizar-se pela segurança do passageiro, mediante observância do limite de velocidade e cuidados ao abrir e fechar as portas nas paradas do veículo;
- VII** – Zelar pela guarda, conservação e limpeza do veículo para que seja mantido em condições regulares de funcionamento;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Auxiliar Administrativo**

- I** – Datilografar cartas, minutas, estênceis, boletins e outros documentos, copiando textos, manuscritos ou orais, para atender as necessidades administrativas do órgão ou entidade;
- II** – Datilografar tabelas, folhas de pagamento, relatórios, mensagens, exposição de motivos e outros documentos de igual ou de maior complexidade;  
Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções de chefia imediatamente superior;
- III** – Preencher formulários, faturas e outros documentos correlatos, atendendo para as observações impressas, a fim de possibilitar boa apresentação de dados;
- IV** – Revisar trabalhos datilografados, corrigindo falhas, quando necessário, conforme o documento original, submetendo-se à apreciação da chefia imediata;

- V** – Sugerir a chefia imediata modificações quanto à matéria, recebida visando o aperfeiçoamento do texto;
- VI** – Zelar pelo bom estado de conservação da maquina, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
- VII** – Conhecer normas gerais de redução oficial, para assegurar o satisfatório desempenho do trabalho;
- VIII** – Anotar e registrar, em fichas funcionais, rescisões, exonerações, aposentadorias, férias. Dispensas e outros dados relativos aos servidores;
- IX** – Auxiliar na elaboração a conferencia de folhas de pagamento;
- X** – Lançar em fichas próprias os desempenhos, por ordem de verbas;
- XI** – Fornecer material de consumo quando requisitado por pessoas e órgãos competentes;
- XII** – Receber e arrumar material em prateleiras, ou armários apropriados, de acordo com as normas e os procedimentos estabelecidos;
- XIII** – Registrar a entrega de material em livros próprios, fazendo conta do registro a natureza e a quantidade do material entregue, bem como a data e a assinatura dos responsáveis;
- XIV** – Efetuar levantamentos periódicos para a atualização das fichas de controle de materiais em estoque no almoxarifado;
- XV** – Classificar, organizar e preparar expedientes, protocolando, distribuindo, fazendo anotações em fichas de controle;
- XVI** – Manter arquivos atualizados, dispendo documentos diversos em pastas próprias, com base em modificações preestabelecidas;
- XVII** – Protocolar os documentos mediante registro em livros próprios e encaminhá-los aos setores competentes;
- XVIII** – Operar máquinas xérox, abastecendo-as com material necessário, reproduzindo trabalhos de maior complexidade e orientando-as e encaminhando-as aos setores competentes e/ou pessoas indicadas;
- XIX** – Executar e receber ligações telefônicas, registrando os telefonemas atendidos e anotando recados, quando for o caso;
- XX** – Registrar as visitas, anotando dados pessoais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- XXI** – Datilografar expedientes simples como, memorandos, formulários, cartas, minutas e outros textos;
- XXII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico em saúde bucal**

- I** – Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar paciente ou grupos de pacientes;
- II** – Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo a tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;
- III** – Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indultos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;
- IV** – Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;
- V** – Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados estatísticos;
- VI** – Responde pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;
- VII** – Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo a limpeza e assepsia do campo operatório no inicio e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto a cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Agente Administrativo I**

- I** – Orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- II** – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;
- III** – Elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;
- IV** – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;
- V** – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;
- VI** – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;
- VII** – Estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;
- VIII** – Acompanhar a Legislação Geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;
- IX** – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;
- X** – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;
- XI** – Preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;
- XII** – Efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;
- XIII** – Supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;
- XIV** – Examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;
- XV** – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;
- XVI** – Orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;
- XVII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitadas e devidamente autorizadas pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas
- XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico em Laboratório I**

- I** – Coletar material e amostras para diversos exames de laboratórios bromatológicos, sorológicos, arológicos e outros, conforme as especificações contidas nas requisições;
- II** – Proceder à execução e análise de exame de laboratório, tratando as amostras através de aparelhagem e reagentes adequados;
- III** – Zelar pela assepsia e conservação de equipamentos e instrumentos utilizados nos exames de laboratório;
- IV** – Enquadrar os resultados, buscando-se em tabelas, e encaminhá-los para elaboração de laudos;
- V** – Auxiliar na preparação de exames anatomopatológicos, preparando amostras, lâminas microscópicas, meios de cultura, soluções e reativos;
- VI** – Preparar dados para a elaboração de laboratórios;
- VII** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos conselho regional de classe e Ministério da Saúde.
- VIII** – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico em Radiologia I**

- I** – Executar todas as técnicas de exame gerais e especiais de competência do técnico, excetuadas as que devam ser realizadas pelo próprio radiologista;
- II** – Fazer radiografias, revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas;

- III** – Preparar pacientes a serem submetidos a exames radiográficos, usando a técnica específica para cada caso;
- IV** – Fazer levantamentos torácicos, através do sistema de abreuografias;
- V** – Anotar na ficha própria todos os dados importantes relativos aos radiodiagnósticos, informando ao radiologista quaisquer anormalidades ocorridas;
- VI** – Operar com aparelhos de raios-X para aplicar tratamento terapêutico;
- VII** – Trabalhar nas câmaras claras e escuras, identificando os exames;
- VIII** – Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares;
- IX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico de Enfermagem**

- I** – Participar de Equipe de Enfermagem;
- II** – Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades hospitalares, saúde pública, sob supervisão;
- III** – Orientar e revisar o auto cuidado do cliente, em relação a alimentação e higiene pessoal;
- IV** – Executar a higienização ou preparação dos clientes para exames ou atos cirúrgicos;
- V** – Cumprir as prescrições relativas aos clientes;
- VI** – Zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
- VII** – Executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado as intervenções programadas;
- VIII** – Observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como o comportamento do cliente em relação à ingestão e excreção;
- IX** – Manter atualizado o prontuário dos pacientes;
- X** – Verificar a temperatura, pulso e respiração, e registrar os resultados no prontuário;
- XI** – Ministrando medicamentos, aplicar imunizantes e fazer curativos;  
Aplicar injeções;
- XII** – Administrar soluções parenterais previstas;
- XIII** – Alimentar, mediante sonda gástrica;
- XIV** – Ministrando oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
- XV** – Participar dos cuidados de clientes monitorizados, sob supervisão;
- XVI** – Orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
- XVII** – Fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
- XVIII** – Colaborar com os enfermeiros no treinamento do pessoal auxiliar;
- XIX** – Colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica de saúde;
- XX** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos conselho regional de classe e Ministério da Saúde.
- XXI** – Emitir parecer e elaborar relatórios e planos ambientais. Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico em Informática**

- I** – Desenvolver pequenos sistemas e aplicativos, treinar pessoal para facilitar a interface dos sistemas utilizados;
- II** – Realizar manutenção de sistemas hardwares;
- III** – Rever especificações dos sistemas e selecionar configurações mais adequadas, em íntima ligação com pessoal de análise;
- IV** – Organizar a programação para os projetos e distribuidores de tarefa a seu pessoal;
- V** – Fazer a estimativa de tempo e gastos de programação;
- VI** – Rever os programas efetuados;
- VII** – Projetar o sistema de programação;
- VIII** – Analisar as especificações do sistema para determinar a adequação e implicações da programação;
- IX** – Determinar os controles do sistema do sistema, juntamente com o pessoal de análise de sistema;
- X** – Analisar os problemas de natureza operacional da programação com o supervisor de operações;
- XI** – Coordenar e controlar a revisão de programas operacionais;
- XII** – Realizar manutenções em computadores e periféricos da Prefeitura, e consertos em geral;

**XIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Técnico em Segurança do Trabalho**

- I - Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- II - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos e acidentes;
- III - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- IV - Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- V - Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- VI - Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- VII - Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- VIII - Participar do programa de treinamento quando convocado;
- IX - Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;
- X - Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- XI - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;
- XII - Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;
- XIII - Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis;
- XIV - Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- XV - Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- XVI - Participar de seminários, treinamento, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.
- XVII - Desenvolver todas atribuições inerentes ao cargo;

### **Agente Comunitário de Saúde**

- I** – Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade de sua atuação;
- II** – Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- III** – Registrar, para controle das ações de saúde, nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos a saúde;
- IV** – Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- V** – Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco a família;
- VI** – Participar ou promover ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas públicas que promovam a qualidade de vida;
- VII** – Atuar como Agente de Endemias na falta deste;
- VIII** – Desenvolver outras atividades pertinentes a função do Agente Comunitário de Saúde, estabelecido pela Secretária Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.

### **Agente de Endemias**

- I** – Atuar nas áreas de endemias: Dengue, malária, etc.;
- II** – Fazer visitas domiciliares fazendo a parte educativa;
- III** – Emitir relatórios para controle epidemiológicos;
- IV** – Efetuar controle de larvas para exames entomológicos para possível detecção de vetos;
- V** – Localizar os focos de vetos existentes no município e eliminar com aplicação de fuseticida;
- VI** – Atuar com microscopia, coleta de lâmina para malária e entomologia;
- VII** – Desenvolver outras atividades pertinentes à função do Agente Epidemiológico, estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde de Monte Negro e pelo Governo Federal.

## **Agente de Fiscalização Municipal**

**I** - Exerce atividades de fiscalização relacionadas ao cumprimento aos códigos de: obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária e demais legislações correlatas.

**II** - Orientar, inspecionar e exercer a fiscalização relativa à observância das normas regulamentadoras, leis relativas aos códigos de obras, posturas municipais, sanitário, legislação ambiental e tributária.

**III** - Executar tarefas de fiscalização (comunicação, notificação, autuação, embargo) acompanhando seu desenvolvimento e anotando alterações ocorridas referentes à Unidade Administrativa em que estiver lotado, obras urbanas de caráter residencial, industrial ou comercial, de saneamento, posturas, vigilância sanitária, serviços contratados de terceiros, trânsito urbano, transportes públicos, atividades comerciais (feiras, sacolões, mercados, ambulantes), invasões de próprios municipais;

**IV** - Efetuar vistoria prévia para início de obra, através de verificação do terreno, comparando a obra com a planta aprovada, observando: proximidade de outro estabelecimento comercial, metragem do prédio para instalação de equipamento contra incêndio, existência de WC, vestiários, etc;

**V** - Efetuar levantamento de obras para fins de cadastro e lançamento de ISS, comunicando, notificando, embargando, emitindo autos de infração, instaurando, instruindo processos, construções irregulares e clandestinas, localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos, fiscalizando sobre horário do comércio e do comércio eventual (plantões de farmácia, publicidades e poluição sonora);

**VI** - Fiscalizar sobre disposição e lançamentos de materiais (lixo, entulho, material de construção e outros) em locais inadequados, conforme legislação;

**VII** - Aprender veículos que sujam ou danificam vias públicas, logradouros, de acordo com a legislação municipal;

**VIII** - Executar serviços de levantamento topográfico, desenho e locação de obras;

**VX** - Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos;

**X** - Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações, trânsito, transporte coletivo, instruindo e fiscalizando linhas, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

**XI** - Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes.

### **No que compete à saúde:**

**I** – Controle de alimentos chegados ao Município;

**II** – Inspeção de peixes e carnes nos mercados e frigoríficos;

**III** – Coleta de amostras de alimentos para exames bromatológicos;

**IV** - Fiscalização dos demais locais de produção, beneficiamento e venda de gêneros alimentícios;

**V** – Fiscalização periódica em determinados locais que comercializam alimentos e careçam de ação especial;

**VI** – Controle dos vendedores e manipuladores de gêneros alimentícios e intercâmbio com organismos envolvidos no controle de alimentos;

**VIII** – Fiscalização a locais de comércio e indústria, no que concerne a segurança e higiene do trabalho;

**IX** – Controlar as drogas e medicamentos em uso no município;

**X** – Controlar farmácias e estabelecimentos congêneres quanto ao prazo de validade dos medicamentos;

**XI** – Controlar a venda e uso de medicamentos psicotrópicos e entorpecentes;

**XII** – Esclarecer profissionais e comerciantes, sobre os problemas relativos ao uso de medicamentos sem controle e orientação médica;

**XIII** – Ação fiscalizadora e constante no combate ao charlatanismo;

### **No que compete à fiscalização Sanitária:**

**I** – Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais;

**II** – Fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;

**III** – Fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos;

**IV** – Fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;

**V** – Fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;

**VI** – Fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;

**VII** – Fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;

**VIII** – Fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais;

**IX** – Encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;

**X** – Apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;

**XI** – Efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;

**XII** – Efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;

**XIII** – Expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhes forem delegadas por legislação específica;

**XIV** – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;

**XV** - Fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;

**XVI** – Exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública juntamente com os demais cargos com a mesma competência concorrente;

**XVII** – Elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;

**XIX** – Executar outras atividades correlatas à área fiscal, a critério da chefia imediata;

**XX** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **No que compete à Ambiental:**

**I** – Planejar, supervisionar, fiscalizar, atuar e executar atividades ao Licenciamento Ambiental de Impacto Local de acordo com as legislações municipais, estaduais e federais;

**II** – Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao Meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental Federal, Estadual e Municipal; ter conhecimento da flora e fauna e conceituações aplicáveis na referida Legislação;

**III** – Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem;

**IV** – Expedir notificações e autos de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas legais; responsabilizar-se pelos conceitos e ações emitidas e estar sempre pronto para atuar;

**V** – Ter conhecimento do Município como um todo, suas micro-regiões, distritos, capelas, sistema viário, utilização do solo, áreas de preservação, estrutura político-administrativa que envolve o meio ambiente, hidrologia e demais aspectos que, em conjunto, caracterizam o Município;

**VI** – Manter atualizados os conhecimentos referentes às Legislações Ambientais e suas ações, de acordo com as normas estabelecidas ao setor público Federal, Estadual e Municipal; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para Instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades;

**VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

#### **Médico Cirurgião Geral**

**I** – Realizar consultas e intervenções cirúrgicas compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica, cirúrgica, pediatria, ginecologia e obstetrícia, psiquiatria e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas;

**II** – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;

- III** – Participar de investigação de casos de doenças de notificação compulsória, fazendo exames clínicos de pacientes, avaliando com a equipe, para estabelecer diagnóstico definitivo da doença;
- IV** – Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- V** – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados à área de saúde;
- VI** – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
- VII** – Desenvolver as atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- VIII** – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes quando necessário;
- IX** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- X** – Supervisionar, avaliar, emitir: parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios, parecer médico para readaptação funcional, parecer para licenças médicas para afastamento funcional, parecer em caso de licença prêmio indenizada em caso de doença grave, quando designado;
- XI** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde.
- XII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Médico Anestesiologista**

- I** – Realizar procedimentos médicos compreendendo análise, exame físico, solicitando exames complementares, quando for necessário, fazer prescrição terapêutica adequada em clínica;
- II** – Indicar internação e acompanhar dentro da sua especialidade outros médicos em procedimentos cirúrgicos em pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso; Participar do planejamento, execução e avaliação dos planos, projetos e programas do setor de saúde;
- III** – Participar do planejamento e avaliação e reciclagem do pessoal envolvido nos assuntos ligados a área de saúde;
- IV** – Participar do planejamento e avaliação de campanhas de âmbito nacional, segundo as necessidades de divisão de trabalho da coordenação local;
- V** – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimento da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesses da população e considerados importantes para a saúde;
- VI** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- VII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- VIII** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelos Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde.

### **Médico Clínico Geral**

- I** – Realizar consultas médicas, compreendendo: análise exame físico, solicitando exames complementares, quando necessário, emitir prescrições terapêuticas adequadas nas áreas clínica, cirúrgica, pediátrica, ginecológica e obstetra, psiquiátrica e quaisquer outras especialidades médicas reconhecidas exarando receitas;
- II** – Indicar internação e acompanhar pacientes hospitalizados, prescrevendo e/ou executando as ações terapêuticas indicadas em cada caso;
- III** – Investigar casos de doenças e notificação compulsória, fazendo exame clínico, laboratorial e epidemiológico de pacientes, avaliando-o com a equipe para estabelecer o diagnóstico definitivo da doença;
- IV** – Participar da investigação epidemiológica de agravos inusitados levantando esclarecimentos sobre a doença, diagnosticando a sua natureza e fonte de proliferação e os meios de transmissão, orientando sobre as medidas de prevenção e controle adequado;

- V** – Analisar o comportamento das doenças a partir da observação de dados clínicos laboratoriais e epidemiológicos, analisando registros e dados complementares, investigando em campo e emitindo relatórios para adoção de medidas de prevenção de controle;
- VI** – Participar de planejamento, execução e avaliação dos assuntos ligados a área de saúde;
- VII** – Participar dos programas de capacitação e reciclagem de pessoal envolvido nos assuntos da área de saúde;
- VIII** – Participar do planejamento, execução e avaliação de campanhas de vacinação segundo as necessidades e divisão de trabalho da coordenação geral;
- IX** – Desenvolver atividades de educação em saúde no serviço e na comunidade, através de grupos e/ou movimentos da sociedade civil organizada, sobre temas e assuntos de interesse da população e considerado importantes para a saúde pública;
- X** – Elaborar projetos e participar de sua execução, análise e avaliação de pesquisa e elaboração de trabalhos científicos na área da saúde;
- XI** – Orientar os servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XII** – Supervisionar, avaliar, emitir: parecer sobre o credenciamento de clínicas, hospitais e laboratórios, parecer médico para readaptação funcional, parecer para licenças médicas para afastamento funcional, parecer em caso de licença prêmio indenizada em caso de doença grave, quando designado;
- XIII** – Assessorar os superiores para autorização de propagação nas internações;
- XIV** – Realizar visitas hospitalares diariamente, emitindo relatórios pertinentes;
- XV** – Revisar e liberar o ressarcimento de despesas médico-hospitalares de acordo com as tabelas vigentes e realizar os procedimentos médicos necessários aos processos de internação e preencher as laudas onde for de sua responsabilidade em especial as guias de internamentos e AIHs;
- XVI** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XVII** – Desempenhar suas atividades nos órgãos da secretaria municipal de saúde, hospital, centros de saúde, postos de saúde, clínicas, locais de atendimento itinerante e etc.;
- XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.
- XIX** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelo Conselho Regional de Medicina e Ministério da Saúde.

### **Médico Pediatra**

- I** – Examinar a criança, escutando, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- II** – Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- III** – Estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- IV** – Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- V** – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde;
- VI** - Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade, para cooperar na promoção, proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- VII** – Executar tarefas médicas e intervenções, diretamente ligada a sua especialidade;
- VIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Médico Ultrassonografista/Radiologista**

I - Realizar, supervisionar, diagnosticar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, empregando técnicas especiais para atender as solicitações médicas, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;

II - Preparar o paciente;

III - Aplicar conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc;

IV - Emitir diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos;

V - Manter registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

VI - Obedecer ao Código de Ética Médica;

VII - Responder pela função de responsável técnico dos serviços de radiologia da Unidade Hospitalar Municipal de acordo com a Portaria da Secretaria de Vigilância Sanitária do Ministério da Saúde nº 453, de 1 de junho de 1998;

VIII - Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Médico Ultrassonografista**

I - Realizar, supervisionar, diagnosticar, interpretar e emitir laudos de exames radiológicos, notadamente em ultrassonografia, incluindo a análise dos resultados e confecção dos respectivos laudos, empregando técnicas especiais para atender as solicitações médicas, abrangendo a ecografia geral e/ou específica (pélvica obstétrico abdominal, pediátrico, peq. partes etc.) empregando técnicas específicas da medicina preventiva e terapêutica, a fim de promover a proteção, recuperação ou reabilitação da saúde;

II - Preparar o paciente;

III - Aplicar conhecimento de anatomia, fisiologia, patologia e mesmo técnica cirúrgica, pois há procedimentos endoscópicos, transvaginais, que são invasivos, e procedimentos intervencionistas guiados por ultrassom, como biópsia de tireoide, fígado, rim, próstata etc;

IV - Emitir diagnósticos analisando os exames realizados e prescreve medicamentos;

V - Manter registros dos pacientes, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;

VI - Obedecer ao Código de Ética Médica;

VII - Executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **Farmacêutico/Bioquímico**

I – Realizar e interpretar exames de análises clínicas hematologia, parasitologia, bacteriologia, urinalise, virologia, micologia e outros, valendo-se de técnicas específicas;

II – Realizar determinações laboratoriais no campo citogenética;

III – Preparar reagentes, soluções, vacinas, meios de culturas e outros para aplicação em análises clínicas, realizando estudos para a implantação de novos métodos;

IV – Efetuar análise bromatológica de água e alimentos, através de métodos próprios, para garantir a qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

V – Efetuar e/ou controlar exames toxicológicos e de peritagem na medicina legal;

VI – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de bioquímica da secretaria;

VII – Atuar no laboratório, analisando e exarando diagnósticos de análise clínica;

VIII – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;

IX – Atuar na coleta e exame de sangue no hemocentro;

X – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;

XI – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## **Odontólogo – Saúde Pública CLT**

- I** – Realizar exame bucal, verificando toda a cavidade oral, a fim de diagnosticar e determinar o tratamento adequado;
- II** – Efetuar restaurações, extrações, limpeza dentária, aplicação de flúor, pulpectomia e demais procedimentos necessários ao tratamento, devolvendo ao dente sua vitalidade, função e estética;
- III** – Atender pacientes de urgência odontológica, prescrevendo medicamentos de acordo com as necessidades e tipo de problema detectado;
- IV** – Realizar pequenas cirurgias de lesões benignas, remoção de focos, estrato de dentes melusos, semimelusos, suturas e hemostastas;
- V** – Efetuar as limpezas profiláticas dos dentes e gengivas, extraíndo tártaro, para eliminar a instalação de focos de infecção;
- VI** – Substituir ou restaurar partes de coroa dentária, colocando incrustações ou coroas protéticas, para completar ou substituir o dente, a fim de facilitar a mastigação e restabelecer a estética;
- VII** – Produzir e analisar radiografias dentárias;
- VIII** – Tratar de afecções da boca, usando procedimentos clínicos, cirúrgicos e/ou protéticos para promover a conservação dos dentes e gengivas;
- IX** – Retirar material para biópsia, quando houver suspeita de lesões cancerígenas;
- X** – Realizar sessões educativas, proferindo palestras a comunidade, enfatizando a importância de saúde oral e orientando sobre cuidados necessários com a gengiva bucal;
- XI** – Participar de equipes multiprofissional, orientando e treinando pessoal, desenvolvendo programas de saúde, visando contribuir para a melhoria da saúde da população;
- Relacionar, para fins de pedidos ao setor competente, o material odontológico e outros produtos utilizados no serviço, supervisionando-os para que haja racionalização no uso dos mesmos;
- XII** – Supervisionar tratamento odontológico, orientando quanto à execução do serviço;
- XIII** – Participar de reuniões com os profissionais da área, analisando e avaliando problemas surgidos no serviço, procurando os meios adequados para solucioná-los;
- XIV** – Planejar as ações a serem desenvolvidas, a nível de Estado, para a promoção da saúde oral;
- XV** – Participar de atividades de capacitação e treinamento de pessoal de nível elementar, médio e superior, na área de sua atuação;
- XVI** – Planejar, elaborar e implantar projetos de saúde bucal, acompanhando a sua execução;
- XVII** – Planejar, coordenar, supervisionar, executar e analisar planos, programas e projetos na área de odontologia da Secretaria;
- XVIII** – Realizar atividades dentro da área de sua formação específica;
- XIX** – Atuar na recuperação de pacientes com os meios necessários ou disponíveis no hospital, Centro de Saúde, etc.;
- XX** – Assessorar autoridades de nível superior em assuntos de sua competência;
- XI** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## **Nutricionista**

- I** – Participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicas e sematométricos;
- II** – Colaborar na avaliação dos programas de nutrição e saúde pública;
- III** – Desenvolver projetos piloto, em área estratégica, para treinamento de pessoal técnico e auxiliar;
- IV** – Preparar informes técnicos para a divulgação;
- V** – Elaborar cardápios normais e dietéticos;
- VI** – Verificar no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultados de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um;
- VII** – Fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição;
- VIII** – Inspeccionar os gêneros estacados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento;
- IX** – Opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentos adquiridos e se necessário, impugná-los;
- X** – Adotar medidas que assegure preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos;
- XI** – Orientar cozinheiros, copeiros e serviçais na correta preparação e preparação dos cardápios;

- XII** – Supervisionar o abastecimento da copa e dos refeitórios, a limpeza e a correta utilização dos utensílios;
- XIII** – Emitir pareceres em assuntos de sua competência;
- XIV** – Executar outras atividades correlatas ao cargo e que lhe forem designadas pelos superiores.

### **Enfermeiro**

- I** – Realizar consulta e prescrição de enfermagem nos diversos níveis de assistência e de complexidade técnica;
- II** – Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar planos de assistência e cuidados de enfermagem;
- III** – Prestar assessoria, consultoria, auditoria e emitir parecer sobre assuntos; temas e/ou documentos técnicos e científicos de enfermagem e/ou saúde;
- IV** – Prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, como aqueles diretos a pacientes graves, com risco de vida, e/ou aqueles que exijam capacidade para tomar decisões imediatas;
- V** – Fazer prescrição de medicamento, de acordo com esquemas terapêuticos padronizados pela instituição de saúde;
- VI** – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, para a diminuição dos agravos da saúde;
- VII** – Participar de projetos de higiene e segurança do trabalho e doenças profissionais do trabalho, fazendo análise da fadiga, dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para assegurar a preservação da integridade física e mental do trabalho;
- VIII** – Participar dos programas e atividades de assistências integrais a saúde individual e de grupos específicos particularmente àqueles prioritários e de alto risco;
- IX** – Coordenar e supervisionar o trabalho da equipe de enfermagem observando e realizando reuniões de orientação e avaliação, para manter os padrões desejáveis de assistência em enfermagem, inclusive quando designado para responder pelo Programa de Saúde a Família – PSF;
- X** – Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas de saúde pública e educação em saúde, nas instituições e comunidades em geral, estabelecendo necessidades, definindo prioridades e desenvolvendo ações, para promover, proteger e recuperar a saúde da coletividade;
- XI** – Desenvolver atividades de recursos humanos, participando do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento nos níveis superior, médio e elementar de eventos, jornadas e oficinas, Integração Docente-Assistencial (IDA), pesquisa e outros, observando técnicas e métodos de ensino-aprendizagem, para contribuir na organização da instituição e melhoria técnica da assistência,
- XII** – Cadastrar, licenciar e inspecionar empresas destinadas a prestação de assistência e/ou cuidados de enfermagem através do órgão competente, para assegurar o cumprimento das disposições que regulam o funcionamento dessas empresas;
- XIII** – Participar em projetos de construção e/ou reformas de unidades de saúde, propondo modificações nas instituições e nos equipamentos em operação, para assegurar a construção ou reforma dentro dos padrões técnicos exigidos;
- XIV** – Fazer registro e anotações de enfermagens e/ou outros, em prontuários e fichas em geral, para o controle da evolução do caso e possibilitar o acompanhamento de medidas de prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral;
- XV** – Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação e/ou programas e atividades sanitárias de atendimento a situações de emergência e calamidade pública;
- XVI** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;
- XVII** – Executar ações de prevenção e controle do câncer ginecológico e de planejamento familiar, participando da equipe de saúde pública envolvida com trabalhos nessas áreas;
- XVIII** – Elaborar e executar investigação epidemiológica;
- XIX** – Comandar a Unidade Hospitalar no tocante ao auxílio médico/cirúrgico;
- XX** – Executar os programas de vacina, elaborando a estatística de vacina, epidemiológica, nascidos vivos e óbitos;
- XXI** – Realizar atividades hospitalares, visando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva da população municipal;
- XXII** – Desempenhar suas atividades nos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde, Hospital, Centros de Saúde, Porto de Saúde, etc.;

**XIX** – Realizar tarefas definidas por legislação específica, incluídos pelo Conselho Regional de Enfermagem e Ministério da Saúde.

**XXIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

### **Assistente Social**

**I** – Planejar e operacionalizar planos, programas na área do serviço social, realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu campo de atuação;

**II** – Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social, visando ao conhecimento e análise dos problemas e da realidade social e ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que articulem com os interesses da comunidade;

**III** – Realizar estudos de casos e emitir pareceres sobre os fenômenos sociais que estão a interferir nos mesmos, sugerindo alternativas de encaminhamento para solução da problemática social, através de entrevistas, visitas, contatos pessoais e/ou colaterais;

**IV** – Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais, utilizando instrumental técnico adequado as diversas abordagens;

**V** – Mobilizar indivíduos, grupos e comunidades para participar da elaboração e do controle dos programas de política social nas diversas áreas: Saúde, Habitação, Educação, Menor, Segurança Social, Assistência Social, Trabalho, Movimentos Sociais Organizados e outros;

**VI** – Realizar, Coordenar e assessorar reuniões com grupos e comunidades, no sentido de prestar orientação social no atendimento das aspirações pessoais, grupais e comunitárias;

**VII** – Prestar apoio a indivíduos e grupos, mediante técnicas de redução de tensões, leitura e análise dos problemas pessoais e coletivos, tendo em vista a supervisão de situações conflitivas do cotidiano, decorrentes do alcoolismo, do desequilíbrio emocional, de problemas financeiros e outros;

**VIII** – Discutir com indivíduos, grupos e comunidades os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;

**IX** – Encaminhar indivíduos, grupos e comunidades, além de outros segmentos sociais, como associações e movimentos sociais, objetivando a utilização dos recursos institucionais existentes, seja nível estadual, municipal ou federal;

Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como as comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicologicamente e fisicamente, mendigos, encarcerados, educando, trabalhadores, desabrigados e migrantes, visando o direito de cidadania;

**X** – Executar os programas de política social nas diversas instituições sociais, mediante ação educativa, no sentido de ampliar o nível de consciência social de indivíduos, grupos e comunidades acerca dos problemas sociais que enfrentam, assim como das alternativas existentes para sua solução;

**XI** – Emitir pareceres como subsidio para instrução de processos judiciais, penais, administrativos e sociais, remanejamento, lotação, adaptação e a reabilitação de pessoal, objetivando a concessão de licenças, benefícios, complementação de salários, aposentadorias e outros;

**XII** – Participar de organização, assessorar e coordenar atividades desenvolvidas através de equipes inter-profissionais, para análise e planejamento de ações que se refiram a problemática social do indivíduo, grupos e comunidades;

**XIII** – Documentar sistematicamente as atividades realizadas pelos profissionais de serviço social, através de relatórios estatísticos e processuais, a fim de possibilitar a síntese da relação teórico-prática, bem como a avaliação, sistematização e acompanhamento do trabalho desenvolvido;

**XIV** – Supervisionar estagiários de serviço social nas atividades de aprendizagem profissional, nas áreas de atuação;

**XV** – Treinar e orientar profissionais de serviço social, bem como outras categorias, tendo em vista a atualização e o aperfeiçoamento dos mesmos, visando um desempenho eficaz de suas atividades;

**XVI** – Assessorar chefias hierarquicamente superiores em assuntos de sua competência;

**XVII** – Orientar servidores da classe anterior, quando for o caso, sobre as atividades que deverão ser desenvolvidas;

**XVIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## Psicólogo

- I** – Planejar, elaborar e avaliar análises de trabalho (profissiográfico, ocupacional, de posto de trabalho, etc.), para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos no desempenho de cargos e funções, com o objetivo de assessorar as diversas ações da administração;
- II** – Participar do recrutamento da seleção pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo, etc.) com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções;
- III** – Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de treinamentos e formação de mão-de-obra, visando a otimização de recursos humanos;
- IV** – Participar, assessorar, acompanhar e elaborar instrumentos para o processo de avaliação pessoal, objetivando subsidiar as decisões, tais como: promoções, movimentação de pessoal, planos de carreiras, remuneração, programas de treinamento e desenvolvimento, etc.;
- V** – Planejar, coordenar, executar e avaliar individualmente ou em equipe multiprofissional, programas de treinamentos, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
- VI** – Participar do processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação da locução e integração funcional;
- VII** – Participar de programas e/ou atividades na área de segurança do trabalho, subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais;
- VIII** – Participar e assessorar estudos, programas e projetos relativos a organização do trabalho e definição de papéis ocupacionais: produtividades, remuneração, incentivo, rotatividade, absenteísmo e evasão em relação a integração psicossocial dos indivíduos e grupos de trabalho;
- IX** – Promover estudos para identificação das necessidades humanas em face da construção de projetos e equipamentos de trabalho (ergonomia);
- X** – Participar de programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental, com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- XI** – Encaminhar e orientar os empregados e as organizações, quanto ao atendimento adequado, no âmbito da saúde mental, nos níveis de prevenção, tratamento e reabilitação;
- XII** – Elaborar diagnósticos psicossociais das organizações;
- XIII** – Emitir pareceres e realizar projetos de desenvolvimento da organização no âmbito de sua competência;
- XIV** – Realizar pesquisas visando à construção e ampliação do conhecimento teórico e aplicado ao trabalho;
- XV** – Coordenar e supervisionar as atividades de psicologia do trabalho, ou setores em que elas se inserem, em instituições ou organizações em que essas atividades ocorrem;
- XVI** – Desenvolve ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- XVII** – Acompanhar a formulação e implantação de projetos de mudanças nas organizações, com o objeto de facilitar ao pessoal a absorção das mesmas;
- XVIII** – Assessor na formação e na implantação da política de recursos humanos das organizações;
- XIX** – Participar do processo de desligamento de funcionários, no que se refere à demissão e ao preparo para aposentadoria, visando a elaboração de novos projetos de vida;
- XX** – Participar como consultor, no desenvolvimento das organizações sociais, atuando como facilitador de processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos das estruturas formais;
- XXI** – Atuar na área da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e interpessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional;
- XXII** – Atuar no âmbito da educação, nas instituições formais ou informais. Colaborando para a compreensão e para a mudança do comportamento de educadores e educando, no processo de ensino aprendizagem, nas relações interpessoais e nos processos intrapessoais, referindo-se sempre as dimensões políticas, econômicas, sociais e culturais;
- XXIII** – Realizar quaisquer outras atividades que lhes sejam solicitados e devidamente autorizados pelo chefe imediato, desde que compatíveis com suas habilidades e conhecimentos.

## Educador Físico

- I** - Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade;

- II - Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado;
- III - Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais;
- IV - Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente;
- V - Articular ações, de forma integrada às ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública;
- VI - Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social;
- VII - Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais;
- VIII - Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais;
- IX - Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas ESF na comunidade;
- X - Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território;
- XI - Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as ESF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais;
- XII - Promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.
- XIII - Participar de equipes multidisciplinares, auxiliando no tratamento de pessoas com problemas físicos ou psíquicos;
- XIV - Executar, organizar e supervisionar programas de atividade física para pessoas e grupos;
- XV - Condicionar fisicamente crianças, adolescentes, adultos e idosos;
- XVI - Avaliar o resultado do tratamento por meio de testes e questionários de qualidade de vida;
- XVII - Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

### **Agente de Serviço Escolar**

- I – Executar as atividades de manutenção, limpeza, vigilância, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar;
- I – Exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas;
- III – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

### **Agente de Transporte Escolar/ Transporte Coletivo**

- I – Executar serviços de transporte de alunos e professores do Sistema Municipal de Ensino, por ônibus, micro-ônibus, kombi, veículos leves;
- II – Outros meios para o transporte;
- III – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

### **Monitor de Transporte Escolar**

- I – Executar serviços de auxílios e suporte aos alunos durante transporte escolar do Sistema Municipal de Ensino;
- II – Outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

### **Agente Administrativo I**

- I – Executar serviços de orientar e proceder a tramitação processo, orçamentos, contratos e demais

assuntos administrativos, consultando documentação em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;

II – Elaborar, redigir, revisar, encaminhar e datilografar cartas, ofícios, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas, memorandos e outros;

III – elaborar, analisar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas, gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, porcentagens e outros para efeitos comparativos;

IV – Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos na área administrativa;

V – Elaborar relatórios de atividades com base em informações de arquivos, fichários e outros;

VI – Aplicar sob supervisão e orientação, leis, regulamentos e as referentes a administração geral e específica, em assuntos de pequena complexidade;

VII – estudar processo de expediente que ao fixarem necessários, sob orientação superior;

VIII – acompanhar a legislação geral ou específico e a jurisprudência administrativa ou judiciária, que se relacionam com desempenho das atividades;

IX – Orientar unidade de pequeno porte, com turmas, grupos de trabalho, que envolvam atividades administrativas em geral;

X – Efetuar serviços de controle de pessoal, tais como, preparo de documentação para administração e demissão, registro de empregados, registro de promoções, transferência, férias, acidentes de trabalho, etc.;

XI – preparar as informações para a confecção de folha de pagamento, procedendo os cálculos de descontos, e informando ao setor de computação;

XII – efetuar serviços na área de finanças, tais como, redação e emissão de notas de empenho, documentos de arrecadação de Receita Federal, enviando-as as unidades para processamento;

XIII – supervisionar, setorialmente, uso de estado do material permanente;

XIV – examinar e providenciar o atendimento dos pedidos de material e respectiva documentação;

XV – Determinar e aprovar a previsão de estoque de material permanente e de consumo, e promover, quando autorizado, atendidas nas exigências legais;

XVI – orientar e prestar informações sobre especificações e padronização de material;

XVII – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

### **Professor Nível II – Séries Iniciais – Educação Infantil**

I – exercer atividades nos anos iniciais do Ensino Fundamental;

II – desenvolver metodologias específicas de alfabetização, concomitantemente com a regência efetiva de atividades e atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto-aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola;

III – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

### **Professor Nível II**

I – Exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção;

II – Manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando à criação de processos de integração da sociedade com a escola;

III – regência efetiva, atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; IV – regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, autoaperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo

ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola.

V – Outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

### **Técnico em Desenvolvimento Escolar**

I – Executar serviços de elaboração de cardápios, planilhas de alimentação escolar, nutrição, fonoaudióloga, psicologia educacional e demais atividades complementares e afins correspondentes à profissão regulamentada por lei;

II – Outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

## **ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **NÍVEL FUNDAMENTAL I e II**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL I e II**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários). Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia. Ordem alfabética. Pontuação. Acentuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Colocação pronominal. Divisão silábica.

##### **MATEMÁTICA**

Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Mínimo múltiplo comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Média aritmética simples. Equação do 1º grau. Sistema de equações do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE FUNDAMENTAL I e II EXCETO MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I E II, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO, MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO, AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E GENTE DE ENDEMIAS**

##### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. História e geografia do Brasil, do estado e do município.

#### **PARA OS CARGOS DE AGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR/ MOTORISTA DE TRANSPORTE COLETIVO, MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE I, MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO E MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES I E II**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Legislação de Trânsito Vigente. Código de Trânsito Brasileiro – Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 e posteriores modificações. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN): nº 168/2004 – Estabelece normas e procedimentos para a formação de condutores de veículos automotores e elétricos, a realização dos exames, a expedição de documentos de habilitação, os cursos de formação, especializados, de reciclagem e dá outras providências (contemplando alterações até a Resolução nº 435/13); nº 432/2013 – Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas autoridades de trânsito e seus agentes na fiscalização do consumo de álcool ou de outra substância psicoativa que determine dependência. Sistema Nacional de Trânsito: composição. Registro e Licenciamento de veículos. Habilitação. Normas gerais de circulação e conduta. Crimes de trânsito. Infrações e Penalidades. Sinalização de trânsito, segurança e velocidade. Condutores de veículos – deveres e proibições. Direção Defensiva. Primeiros socorros em acidentes de trânsito. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica automotiva.

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Princípios e Diretrizes da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no SUS. Guia Prático do Agente Comunitário de Saúde ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/guia_acs.pdf)). Manual: O Trabalho do Agente Comunitário de Saúde: ([http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual\\_acs.pdf](http://189.28.128.100/dab/docs/publicacoes/geral/manual_acs.pdf)). Noções básicas sobre: saúde da criança, do adolescente, do adulto, da gestante e do Idoso. Doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce. Noções sobre vacinas, vacinação e imunização. Vacinas: doenças preveníveis por imunizantes. Destinação correta do lixo. Noções básicas a respeito das principais doenças de interesse da saúde pública: diarreia, cólera, meningite, tétano, sarampo, tuberculose, dengue, febre amarela, malária,

raiva, esquistossomose, leishmaniose, doença de chagas, escorpionismo, leptospirose, zika, chikungunya, H1N1. Noções sobre saúde bucal. Doenças de Notificação Compulsória.

#### **PARA O CARGO DE AGENTE DE ENDEMIAS**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Conceitos de Endemia, Epidemia e Pandemia. Endemias e Dengue: definição, histórico. Aspectos biológicos do vetor: transmissão, ciclo de vida. Biologia do Vetor: ovo, larva, pupa e habitat. Medidas de Controle: Mecânico e químico, área de risco. Zoonoses. Imunização. Febre amarela, leishmaniose, dengue, raiva, leptospirose, zika, chikungunya, H1N1, malária, hepatites, hantavirose, cólera. Visitas Domiciliares. Educação Ambiental. Saúde Pública e Saneamento Básico. Vigilância Sanitária na área de alimentos. Controle Qualidade da Água, Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário. Doenças de Notificação Compulsória.

#### **NÍVEL MÉDIO**

#### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

##### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

#### **PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO I E II, AGENTE ADMINISTRATIVO II**

##### **CONHECIMENTO ESPECÍFICOS**

Manual de Redação da Presidência da República. Organização e Técnicas Comerciais e Administrativas. Documentação e Sistema de Arquivos. Noções de Direito Administrativo. Princípios informativos. Organização administrativa: noções gerais da administração direta e indireta. Poderes administrativos, o uso e abuso do poder. Ato administrativo: noções gerais, espécies, elementos, atributos, validade, extinção e controle jurisdicional. Órgãos públicos. Agente administrativo. Contratos administrativos – modalidades. Legislação administrativa. Administração direta, indireta e fundacional. Atos administrativos. Requisição. Regime dos servidores públicos federais: admissão, demissão, concurso público, estágio probatório, vencimento básico, licença, aposentadoria. Orçamento público. Princípios orçamentários. Diretrizes orçamentárias. Processo orçamentário. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. Despesa pública: categorias, estágios. Suprimento de fundos. Restos a pagar. Despesas de exercícios anteriores. A conta única do Tesouro. Licitação pública. Modalidades, dispensa e inexigibilidade. Pregão. Contratos e compras. Convênios e termos similares. Ética no serviço público. Comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho. Processo administrativo. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. Noções de almoxarifado e estoque. Manuais Administrativos. Formulários. Noções de PABX, DDD e DDI. Noções de atendimento ao público. Administração de Materiais e Logística. Biossegurança. Ética e Relações Humanas no Trabalho. Processo de compra. Administração da demanda. Produtos e processos. Administração de serviços de apoio operacional. Higiene e Segurança do Trabalho. MS Word, Outlook, Excel e PowerPoint. Navegadores e internet. Windows 10.

#### **PARA O CARGO DE AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL E FISCAL MUNICIPAL**

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Funções do Fiscal de Obras. Finalidades. Procedimentos. Noções de Arquitetura e Meio Ambiente – Planejamento. Condicionantes. Licença e Aprovação de projetos. Conclusão de projetos aprovados – Recebimento das obras. Habitesse.

Legislação Municipal – Lei Orgânica. Leis complementares. Condições Gerais das Edificações – Áreas. Classificação dos compartimentos. Circulação em um mesmo nível. Elementos básicos de projeto – Plantas. Cortes. Fachadas. Desenho de arquitetura – Símbolos e Convenções. Formatos. Desenho topográfico. Projeto de Reforma e Modificação. Elementos de construção – Fundações. Paredes. Coberturas. Revestimentos. Estruturas. Noções Básicas dos Materiais de Construção – Argamassas. Materiais cerâmicos. Materiais betuminosos. Concreto simples. Madeira. Aço. Execução de obras: Armação. Concretagem. Ferramentas. Metragem. Cálculos simples de áreas e volumes. Instalações Elétricas Prediais. Instalações Hidráulicas Prediais – Instalações de água potável. Instalações de esgotos sanitários. Instalações de águas pluviais. Serviços públicos – Redes de abastecimento de água. Redes de esgoto. Lei Orgânica do Município. A notificação das doenças. Higiene, profilaxia e política sanitária. Promoção da saúde e prevenção de doenças. Conceitos e aplicação do processo saúde/doença. Condições sanitárias de alimentos, equipamentos, instalações e ambientes. Asseio e saúde dos que manipulam alimentos. Epidemia, endemia e pandemia. Orientações e combate a doenças contemporâneas. Educação e saúde. Lixo: separação, reciclagem, destino e prevenção. Diretrizes e princípios do SUS. Saneamento comunitário. Organização de comunidades. Participação popular e controle social. *Aedes aegypti*. Lei nº 9.782/99 – Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências. Lei nº 3.287/97 – Cria o Serviço de Inspeção e vigilância Sanitária, Serviço de Vigilância Epidemiológica controle de Zoonoses e da saúde do trabalhador do município e dá outras providências. Código Sanitário – do Município.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO AGRÍCOLA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineração, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais, técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e sanidade vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e plantas ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais. Classificação das forrageiras.

## **PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM I**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Enfermagem em oncologia. Enfermagem no tratamento aos idosos e principais doenças que os acometem. Cuidado de adultos idosos ou incapacitados. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

## **PARA OS CARGOS DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Sistema Operacional Microsoft Windows 10: Configurações básicas do Sistema Operacional (painel de controle). Organização de pastas e arquivos. Operações de manipulação de pastas e arquivos (copiar, mover, excluir e renomear). Editor de Textos Microsoft Word: Criação, edição, formatação e impressão. Criação e manipulação de tabelas. Inserção e formatação de gráficos e figuras. Planilha Eletrônica Microsoft Excel: Criação, edição, formatação e impressão. Utilização de fórmulas. Formatação condicional. Geração de gráficos. Internet: Conceitos e arquitetura. Utilização dos recursos WWW a partir dos Web Browsers. Produção, manipulação e organização de mensagens eletrônicas (e-mail). Conceitos de segurança da internet: Noções básicas. Sistemas de Informação: Características e componentes. Recursos de hardware e software. Aplicações. Organização de computadores: Sistema de computação. Principais componentes. Memória principal. Memória cache.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM LABORATÓRIO I**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Noções de laboratório de análises clínicas: equipamentos utilizados e cuidados para a sua conservação. Vidraria utilizada em laboratório de análises clínicas. Noções e técnicas de laboratório. Instruções e cuidados para coleta de sangue. Anticoagulantes usados em hematologia e provas químicas. Corantes: conceituação e técnicas de coloração. Procedimentos e métodos para preparação de exames de fezes e urina, métodos e procedimentos para preparação de exame de escarro. Limpeza e esterilização de material utilizado em laboratório. Métodos usados para esterilização. Acondicionamento e conservação. Detergentes usados em laboratório de análises clínicas. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado.

Noções de Biossegurança: Princípios gerais de biossegurança. Métodos da esterilização: funcionamento de equipamentos de esterilização de ação química e física: protocolos técnicos e manuseio. Técnica de lavagem das mãos. Procedimentos que requerem utilização de técnica asséptica. Normas básicas e protocolos de prevenção da infecção hospitalar. Limpeza e desinfecção de ambientes, móveis, equipamentos, materiais e utensílios hospitalares. Manuseio e separação dos resíduos dos serviços de saúde. Noções de primeiros socorros. Noções de microscopia, técnicas de coloração e histoquímica. Equipamentos Laboratoriais: Controle de qualidade. Conhecimento sobre exatidão, precisão, sensibilidade e especificidade. Preparação, validação, uso e preservação de amostras, reagentes, padrões e calibradores. Regras técnicas básicas para a qualidade, a confiabilidade e a segurança de resultados de exames. Conceitos de garantia de qualidade e qualidade total. Procedimentos pré-analíticos, analíticos e pós-analíticos de controle de qualidade em laboratórios de biodiagnóstico. Titulações e doseamentos. Controle de qualidade físico-químico e microbiológico. Funcionamento de equipamentos e aparelhagem básica utilizada nos laboratórios de biodiagnóstico. Calibração e controle das condições funcionais de equipamentos e aparelhos do laboratório. Características mecânicas de equipamentos de diagnóstico automatizado. Métodos analíticos de rotinas. Métodos gerais de trabalho: destilação, secagem, cristalização, sublimação, determinação de ponto de fusão e ebulição. Conhecimento das siglas, abreviações e sinônimas dos exames e termos técnicos relacionados ao laboratório de análises clínicas. Nomes e símbolos das unidades do sistema de unidades de medida aplicáveis à área. Coleta, Manipulação e Conservação de Amostras Biológicas: Técnicas básicas para a qualidade, a confiabilidade e a segurança de resultados dos exames. Princípios de garantia de qualidade e qualidade total. NBRs relacionadas à atividade laboratorial de biodiagnóstico. Normas ISO relacionadas à atividade. Noções de assepsia: antissépticos, desinfetantes e métodos de esterilização. Mecanismos de ação de reagentes, conservantes e anticoagulantes. Técnicas para coleta de amostras biológicas. Fluxograma dos diferentes exames laboratoriais. Conservação de amostras, reagentes, padrões e calibradores. Técnicas de acondicionamento e embalagem de amostras biológicas. Recomendação internacional relativas ao transporte de amostras reagentes e materiais infectocontagiosos. Riscos relativos ao armazenamento, transporte e manipulação de compostos químicos. Medidas para eliminar ou minimizar os riscos relativos ao armazenamento, transporte e manipulação de compostos químicos. Siglas, abreviações e sinônimas dos exames e termos técnicos relacionados ao laboratório de análises clínicas. Nomes e símbolos das unidades só Sistema de Unidades de Medidas aplicáveis à área.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM RADIOLOGIA I**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Radioproteção. Princípios básicos e monitorização pessoal e ambiental. Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade de equipamentos em radiologia. Câmara escura – manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. Câmara clara – seleção de exames, identificação. Exames gerais e especializados em radiologia. Técnicas de Digitalização de Imagem. Tecnologia Radiologia Computadorizada – CR e Radiologia Digital – DR. Tipos Radiologia portátil. Posicionamento radiográfico. Avaliação da imagem radiográfica: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema cardiorrespiratório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Abdômen: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Membros superiores e inferiores: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Bacia: Técnicas e procedimentos. Anatomia da Coluna vertebral: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Crânio: técnicas e procedimentos. Anatomia dos Ossos da face: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Seios paranasais: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema digestório: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema urogenital: Técnicas e procedimentos. Anatomia do Sistema Vascular: Técnicas e procedimentos. Anatomia dos Traumatismos Cranioencefálico, Coluna Vertebral, Torácico, Abdome e osteoarticular: Técnicas e procedimentos. Diagnóstico a partir de imagens. Mamografia: técnicas, diagnóstico, doenças que acometem as mamas. Radiologia em ortopedia. Noções de Ressonância Magnética e Tomografia Computadorizada. Controle de qualidade. Conduta ética dos profissionais da área de saúde.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL – SAÚDE PÚBLICA PSF CLT**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia bucal: estruturas e função. Cárie dental: conceito, etiologia, controle. Doença periodontal: conceito, etiologia, controle. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Biossegurança: ergonomia (ambiente de trabalho, posições de trabalho) e controle de infecção cruzada (paramentação/proteção individual). Métodos de esterilização e desinfecção: normas e rotina, expurgo e preparo de material e desinfecção do meio e assepsia do equipamento e superfícies etc. Medidas de prevenção: terapia com flúor, selante, raspagem e polimento coroário, instrução de higiene oral educação para saúde. Organização da clínica odontológica e trabalho em equipe. Epidemiologia: índices epidemiológicos em saúde bucal. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação. Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo pleiteado. Odontologia Preventiva – higiene dental, placa bacteriana, cárie e doença periodontal (etiologia, prevenção e controle). Manipulação e preparo de materiais odontológicos. Anatomia e fisiologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie doença periodontal, má oclusão, lesões de mucosa (conceito, etiologia, evolução, medidas de controle e prevenção). Ética em Odontologia. Placa bacteriana: identificação, fisiologia, relação com dieta, saliva e flúor. Política Nacional de Saúde e Sistema Único de Saúde. Saúde da Família. Proteção pulpar e materiais restauradores: utilização, preparação, técnicas de inserção, condensação e polimento. Instrumental e equipamento: utilização e emprego. Passos e instrumentos utilizados na clínica odontológica. Técnica de incidência radiográfica e revelação.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

CIPA, PPR, PCMSO. Conceitos básicos em Segurança do Trabalho. Acidentes do Trabalho. Avaliação do trabalho e do ambiente do trabalho, quantitativa e qualitativa. Inspeção de rotina do local de trabalho. Estratégia de Controle. Análise do processo de trabalho. Características de mão-de-obra. Liberação de área para trabalho, para garantir a integridade física dos empregados e das instalações da empresa. CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho. Índices de frequência e de gravidade. EPI – Equipamento de Proteção Individual. EPC – Equipamento de Proteção Coletiva. Caracterização da exposição a riscos ocupacionais (físico, químico, biológicos e ergonômicos). Intervenção em ambiente de trabalho. Entendimentos sobre empregador, empregado,

empresa, estabelecimento, setor de serviço, canteiro de obra, frete de trabalho, local de trabalho e plataformas, para fins de aplicação das NRs. Condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes. Conceitos básicos sobre prevenção e combate a incêndios. Elaboração de relatórios e estatísticas pertinentes à segurança do trabalho. Planejamento e execução de metodologias relacionadas com a prevenção de acidentes. Aplicação e orientação prática das Normas Regulamentadoras de Segurança do Trabalho. Outros problemas específicos do trabalho. Legislação da Medicina do Trabalho. Embargo ou Interdição. Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT. Comissão Interna de Prevenção de Acidentes. Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Norma Regulamentadora Nº 07 – Despacho SSST (Nota Técnica). NR – 8 Edificações. Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA). Elaboração, registro, manutenção e divulgação do PPRA. Riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos, mecânicos e/ou acidentes. Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade. Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais Regulamento Técnico de Procedimentos para Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Chapas de Mármore, Granito e outras Rochas. Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos Caldeiras, Vasos de Pressão e Tubulações. Fornos. Atividades e Operações Insalubres. Atividades e Operações Perigosas. Ergonomia. Ergonomia: NR-17. Ergonomia e prevenção de acidentes. A aplicabilidade, Conceito, as linhas e tipos da Ergonomia. Aplicação, métodos, técnicas e objetivo da ergonomia. Aplicação da Antropometria, biomecânica e atividades musculares. Espaços e Postos de trabalho. Informação e operação (informações visuais, uso de outros sentidos, controles e relacionamento entre informação e operação). Transporte, armazenamento, movimentação e manuseio de materiais. Equação de NIOSH. Duração, ritmo e carga de trabalho. Trabalho, tarefa e atividade. Análise Ergonômica do Trabalho (AET). Doenças do trabalho. Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção. Explosivos e inflamáveis. Segurança e Saúde no Trabalho com Inflamáveis e Combustíveis. Trabalho a Céu Aberto. Segurança e Saúde Ocupacional na Mineração. Proteção Contra Incêndios. Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. Resíduos Industriais. Sinalização de Segurança. Fiscalização e Penalidades. Segurança e Saúde no Trabalho na Agricultura, Pecuária Silvicultura, Exploração Florestal e Aquicultura. Segurança e Saúde no Trabalho em Estabelecimentos de Saúde. Segurança e Saúde no Trabalho em Espaços Confinados. Trabalho em Altura. Segurança e Saúde no Trabalho em Empresas de Abate e Processamento de Carnes e Derivados. Legislação da Medicina do Trabalho. Perícia extrajudicial, perícia judicial e laudo pericial. Os danos à saúde do trabalhador. Proteção jurídica. Perícia judicial. Direito ambiental e meio ambiente do trabalho. Aposentadoria e laudos técnicos. Aposentadoria especial. Critério de caracterização. Aposentadoria especial por ruído. Definição, dispositivos Página 78 de 95 legais, objetivo do perfil profissiográfico previdenciário – PPP. A utilização, manutenção e modelo de formulário do perfil profissiográfico previdenciário. Técnicas de uso de equipamentos de medições. Consolidação das Leis do Trabalho. Convenção OIT. Acidente de trabalho: conceitos, legislação, registro, comunicação, análise e estatística. Prevenção e controle de riscos. Gerenciamento de riscos. Higiene industrial. Proteção ao meio-ambiente. Controle de resíduos e efluentes industriais. Legislação Ambiental. Sistema de Gestão BS 8800, OHSAS 18001, ISO 14000. Transporte de produtos perigosos. Transferência de Produtos Químicos. Responsabilidade civil e criminal. Política de Segurança e Saúde no Trabalho: planejamento, implementação e operação.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia oficial conforme a reforma ortográfica vigente. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos: linguagem básica, pertinência, inclusão, igualdade, reunião e interseção. Números naturais, inteiros, racionais e reais: adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação. Múltiplos e divisores, fatoração, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Medidas: comprimento, área, volume, ângulo, tempo e massa. Proporções e Matemática Comercial: grandezas diretamente e inversamente proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem, juros e descontos simples. Cálculo Algébrico: identidades algébricas notáveis. Operações com expressões algébricas. Operações com polinômios. Equações e Inequações: equações do 1º e 2º graus. Interpretação de gráficos. Sistemas de equações de 1º e 2º graus. Análise Combinatória e Probabilidade: arranjos, combinações e permutações simples. Probabilidade de um evento. Progressões: progressões aritmética e geométrica. Geometrias Plana e Sólida: geometria plana: elementos primitivos. Retas perpendiculares e planas. Teorema de Tales. Relações métricas e trigonométricas em triângulos retângulos. Áreas de triângulos, paralelogramos, trapézios e discos. Áreas e volumes de prismas, pirâmides, cilindros, cones e esferas. Funções: operações com funções de 1º e 2º graus. Gráficos de funções de 1º e 2º graus. Máximo e mínimo da função de 2º grau. Funções logaritmo e exponencial. Trigonometria: funções trigonométricas. Identidades fundamentais. Aplicação da trigonometria ao cálculo de elementos de um triângulo. Raciocínio lógico. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

### **PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL E PSICÓLOGO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Fatos e notícias locais, nacionais e internacionais veiculados nos últimos 12 (doze) meses, a contar da data de publicação do Edital, em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, Internet e televisão. História e geografia do Brasil, do estado e do município.

## **PARA OS CARGOS DE CONTADOR E ENGENHEIRO CIVIL**

### **NOCÕES DE INFORMÁTICA**

MS-Windows 8 e 10: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016. PowerPoint 2016. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Principais navegadores: Google Chrome, Mozilla e Internet Explorer.

## **PARA OS CARGOS NA ÁREA DE SAÚDE**

### **POLÍTICAS DE SAÚDE**

Constituição Federal (artigos 196 a 200). Lei nº 8.080/90, que dispõe sobre o Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 8.142/90. Decreto nº 7.508/11. Portaria nº 399/GM de 22 de fevereiro de 2006. Portaria nº 2.488 de 21 de outubro de 2011, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica. Portaria Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Programas e ações do Ministério da Saúde. Saúde da Família. Provac. Cartão Nacional de Saúde. Programas de controle do câncer. Controle de tabagismo. Projeto Expande. O Ministério da Saúde: estrutura e competências. Imunizações. Orientação e prevenção. Vigilância de A a Z. Calendário nacional de vacinação. NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família. Políticas de Atenção Básica, Alimentação e Nutrição, Saúde Bucal/ Brasil Sorridente. Práticas integrativas. Cadernos HumanizaSUS: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos\\_humanizasus\\_atencao\\_basica.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/cadernos_humanizasus_atencao_basica.pdf).

## **PARA OS CARGOS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO**

### **CONHECIMENTOS PEDAGÓGICOS E LEGISLAÇÃO**

Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214).

Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9394.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm)).

Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm)).

Resolução CNE/CEB Nº. 2 – 11/09/2001 – Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica (disponível em <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>).

Educação Inclusiva: Fundamentação Filosófica – Ministério da Educação – Secretaria de Educação Especial (disponível em <http://portal.mec.gov.br/seesp/arquivos/pdf/fundamentacaofilosofica.pdf>).

Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva – (disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/politicaeducacaoespecial.pdf>).

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental I (disponível em) [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais-1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12640%3Aparametros-curriculares-nacionais-1o-a-4o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859)).

Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental II (disponível em) [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_content&view=article&id=12657%3Aparametros-curriculares-nacionais-5o-a-8o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=12657%3Aparametros-curriculares-nacionais-5o-a-8o-series&catid=195%3Aseb-educacao-basica&Itemid=859)).

## **PARA OS CARGOS DE EDUCADOR FÍSICO E PROFESSOR NÍVEL II – EDUCAÇÃO FÍSICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais. A Educação Física no projeto político pedagógico: contexto do componente curricular, a Educação Física enquanto linguagem, o processo ensino aprendizagem na Educação Física. O esporte na escola. A sociabilização do jogo e do desporto, aprendizagem social no ensino dos desportos nas escolas, jogo ou esporte, metodologia do ensino dos jogos esportivos. Princípios da atividade física: individualidade biológica, da sobrecarga crescente, da especificidade, continuidade, reversibilidade. Habilidades motoras e desenvolvimento. Atividade e aptidão física. Saúde e qualidade de vida. O desenvolvimento dos conteúdos. O processo do desenvolvimento motor – sequência de desenvolvimento e aquisição dos padrões fundamentais do movimento. Aspectos biológicos do desenvolvimento e o movimento humano. Conhecimentos técnicos em Voleibol, Handebol, Futebol e Basquetebol. Teste de aptidão física. Conhecimentos básicos em Primeiros Socorros. Didática, didática da educação física e pedagogia da educação física: conceitos e fundamentos da didática, tendências pedagógicas na escola, planejamento de ensino, componentes do plano de ensino, recursos de ensino aprendizagem, metodologia de prática e ensino, tendências pedagógicas na educação física, teorias da educação física e do esporte, educação física no ensino infantil, fundamental e médio, estilos de ensino na educação física, educação física e interdisciplinaridade, pedagogia do movimento. Atividade física, esporte e esporte adaptado: histórico, conceituação, aspectos filosóficos, sociológicos e culturais, corporeidade, corpo e movimento, expressão corporal, atividade física como promoção de saúde, epidemiologia da atividade física, aprendizagem, regras, técnicas e táticas dos esportes e esportes adaptados. Recreação e lazer: conceitos de recreação, lazer, ludicidade, brinquedo, brincadeira, jogo, ócio, fundamentos da recreação e lazer, elementos da recreação e lazer, tempo livre x tempo disponível, lazer x trabalho x tempo livre, lazer e a educação física, papel pedagógico do jogo, jogos cooperativos, jogos competitivos, jogos de tabuleiro. Primeiros socorros e higiene: prevenção de acidentes nas atividades físicas, primeiros socorros nas situações de traumatismo, de parada e ataque cardíaco, perda de consciência, desmaios, convulsões, estado de choque, hemorragias, queimaduras, afogamento, ferimentos, lesões por intoxicação, acidentes causados por animais peçonhentos e corpos estranhos, transporte de acidentados, material e improvisação em primeiros socorros, lesões nas atividades de saúde, higiene aplicada à atividade física,

conceitos de saúde, doença, higiene individual e coletiva, proteção contra doenças transmissíveis, exame médico. Reabilitação: princípios e filosofia da reabilitação, história da reabilitação, conceitos de deficiência, incapacidade e desvantagem, abordagem fisioterápica na reinserção do indivíduo ao trabalho, escola, comunidade, acessibilidade, trabalho em equipe. Farmacologia: Conhecimentos básicos sobre os principais fármacos utilizados por pacientes acometidos por doenças dos sistemas cardiovascular, musculoesquelético, endócrino e neurológico.

## **PARA OS CARGOS DE PROFESSOR NÍVEL II – LÍNGUA PORTUGUESA/INGLESA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Portuguesa. Concepções de língua linguagem como discurso e processo de interação: conceitos básicos de dialogismo, polifonia, discurso, enunciado, enunciação, texto, gêneros discursivos. Conceitos em Linguística. Saussure. Oralidade: concepção, gêneros orais, oralidade e ensino de língua, particularidades do texto oral. Leitura: concepção, gêneros, papel do leitor, diferentes objetivos da leitura, formação do leitor crítico, intertextualidade, inferências, literatura e ensino, análise da natureza estética do texto literário. Escrita: produção de texto na escola, papel do interlocutor, contexto de produção, gêneros da escrita, fatores linguísticos e discursivos da escrita, o trabalho da análise e revisão de reescrita de textos. Análise Linguística: o texto (oral e escrito) como unidade privilegiada na análise reflexão da linguagem, os efeitos do sentido provocados pelos elementos linguísticos, à norma padrão e as outras variedades linguísticas. Linguagem oral e linguagem escrita: Relações entre fala e escrita: perspectiva não dicotômica. Relações de independência, de dependência e de interdependência. O ensino de leitura e compreensão de textos: Estratégias de leitura. Objetivos do ensino da Língua Materna. Concepções de linguagem. Concepção de gramática. A variação linguística e o ensino da língua materna. Variação dialetal. O texto e o discurso. Gramática de uso e gramática reflexiva. Gramática teórica e gramática normativa. Parâmetros Curriculares Nacionais de Língua Estrangeira. Purpose: Use structure, vocabulary, grammar, lecture strategies inside and outside texts. Translate texts as really are, however in a different way. Grammar: Nouns (gender, countable and uncountable). Articles (indefinite and definite). Prepositions. Conjunctions. Verbs [conjugation, verb tense (present, past and future), auxiliary verbs, regular verbs, gerund, infinitive, modal verbs, anomalous verbs and common verbs]. Adverbs (Kinds, comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative). Adjectives (comparative degree of superiority, comparative degree of equality and comparative degree of inferiority and superlative). Pronouns (personal, relative, interrogative, possessive, adjective, reflexive, demonstrative). Interjections. Lecture Strategies, skimming, cognate, connective, text references, prefix and suffix. Vocabulary (synonym and antonym). Passive Voice. Direct and Indirect Speech. Tag Endings. If-Clause. Problematic Pairs. Read, comprehend, understand and analyse the elements from text will give you basis to answer the interpretative and grammar questions. The indefinite articles: a/an. Plural of nouns. Personal and reflexive pronouns. Possessive adjectives and pronouns. Interrogative words. Prepositions. Simple present tense. Present continuous tense. Simple future. Modal verbs. Question tag. Simple past tense. Present perfect tense.

## **PARA OS CARGOS DE PROFESSOR NÍVEL II – ORIENTADOR PEDAGÓGICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Concepções de Educação e Escola. A educação enquanto direito de todos. Educação e Inclusão. Avaliação na aprendizagem. Concepções de currículo: teorias críticas e pós-críticas. A função social da escola. A relação escola/sociedade. O pedagogo na escola básica. Projeto Político-Pedagógico. O professor e o Projeto Político Pedagógico da Escola. A sala de aula e a prática pedagógica: currículo escolar, planejamento e avaliação, interação professor/aluno, recursos didáticos. Alfabetização e letramento no ensino fundamental. A prática educativa nas séries iniciais do ensino fundamental. Desenvolvimento da aprendizagem. Concepções de aprendizagem: tendências pedagógicas na prática escolar. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino-aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. O papel da escola como promotora de aproximações sucessivas dos alunos aos conhecimentos relevantes e significativos para as aprendizagens e desenvolvimento das crianças. Pressupostos da Aprendizagem e do Ensino de Alfabetização. As capacidades linguísticas da alfabetização. Avaliação do processo de alfabetização. A leitura e a escrita. Histórias infantis em sala de aula. Formas de organização dos conteúdos. Características de um projeto. Reflexão sobre as normas ortográficas. Pontuação: A gramática da legibilidade. Processo de Construção: a Aprendizagem. Desenvolvimento e conhecimento. Didática. O papel do professor. Currículo e desenvolvimento humano. Currículo e Avaliação. Currículo, Conhecimento e Cultura. Educandos e Educadores: seus direitos e currículo. Diversidade e currículo. A globalização: um caminho entre a teoria e a prática. Os projetos de trabalho. O conhecimento pedagógico e a interdisciplinaridade. Respeito e autoridade. Autoridade e autonomia. Ensinar, uma arte e uma ciência. A prática educativa. A função social do Ensino. As relações interativas em sala de aula. Avaliação. Teorias da Aprendizagem. Pensadores da Educação. Resolução de problemas. A construção do conceito de número. Conhecimento Lógico Matemático. A construção do pensamento geométrico. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. O processo de ensino e de aprendizagem nas teorias pedagógicas: tradicional, tecnicista, progressista, construtivista e sociointeracionista. Cotidiano escolar. O pensamento de Jean Piaget, Lev Semionovich Vygotsky, Emília Ferreiro, Maria da Graça Nicoletti Mizukami, Demerval Saviani, Ana Teberosky, Telma Weisz, Esther Grossi, Henri Wallon, Paulo Freire e Fanny Abramovich.

## **PARA OS CARGOS DE PROFESSOR NÍVEL II – SÉRIES INICIAIS**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Visão histórica da Educação Infantil no Brasil. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. Concepção de Educação Infantil, de infância e de criança. O imaginário infantil. O professor de Educação Infantil: Perfil. Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. Relação entre o cuidar e o educar. A construção do raciocínio matemático. Pensamento e linguagem, leitura e escrita, letramento. A instituição e o projeto educativo. O brincar e o brinquedo. Construção das diferentes linguagens

pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. O jogo como recurso privilegiado. Avaliação do processo educativo na Educação Infantil. A criança e a Educação Infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na Educação Infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: as brincadeiras e as interações. Avaliação na educação infantil. A organização do tempo e do espaço na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. O jogo e a educação infantil. A brincadeira de faz-de-conta: lugar do simbolismo, da representação e do imaginário.

MEC: Cadernos pedagógicos:

Caderno 2 – Alfabetização (<http://educacaointegral.mec.gov.br/images/pdf/pme/alfabetizacao.pdf>).

Caderno 6 – Cultura e Arte ([http://educacaointegral.mec.gov.br/images/pdf/pme/cultura\\_artes.pdf](http://educacaointegral.mec.gov.br/images/pdf/pme/cultura_artes.pdf)).

Caderno 8 – Promoção da Saúde ([http://educacaointegral.mec.gov.br/images/pdf/pme/promocao\\_saude.pdf](http://educacaointegral.mec.gov.br/images/pdf/pme/promocao_saude.pdf)).

## **PARA OS CARGOS DE PROFESSOR NÍVEL II – SUPERVISOR PEDAGÓGICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **PUBLICAÇÕES INSTITUCIONAIS**

1. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. Brasília, MEC/SEB/FNDE, 2007.

2. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Continuada, Alfabetização e Diversidade. Orientações e Ações para a Educação das Relações Étnico-Raciais. Brasília: SECAD, 2006.

#### **PUBLICAÇÕES DO CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO**

1. Resolução CNE/CEB nº 01/2000 e Parecer CNE/CEB nº 11/2000 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.

2. Resolução CNE/CEB nº 02/2001 e Parecer CNE/CEB nº 17/2001 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial.

3. Resolução CNE/CP nº 01/2004 e Parecer CNE/CP nº 03/2004 – Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico – Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira e Africana.

4. Resolução CNE/CEB nº 04/2009 e Parecer CNE/CEB nº 13/2009 – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.

5. Resolução CNE/CEB nº 05/2009 e Parecer CNE/CEB nº 20/2009 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

6. Resolução CNE/CEB nº 01/2010 e Parecer CNE/CEB 22/2009 – Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.

7. Resolução CNE/CEB nº 03/2010 e Parecer CNE/CEB nº 06/2010 – Institui Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos e idade mínima para ingresso nos cursos de EJA; idade mínima e certificação nos exames de EJA; e Educação de Jovens e Adultos desenvolvida por meio da Educação a Distância.

8. Resolução CNE/CEB nº 04/2010 e Parecer CNE/CEB nº 07/2010 – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.

9. Resolução CNE/CEB nº 07/2010 e Parecer CNE/CEB nº 11/2010 – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos.

## **PARA O CARGO DE PROFESSOR NÍVEL II/ MATEMÁTICA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Parâmetros Curriculares Nacionais de Matemática. Aritmética e conjuntos: Os conjuntos numéricos (naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais). Operações básicas, propriedades, divisibilidade, contagem e princípio multiplicativo. Proporcionalidade. Álgebra. Equações de 1º e 2º grau. Funções elementares, suas representações gráficas e aplicações: lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Progressões aritméticas e geométricas. Polinômios. Números complexos. Matrizes, sistemas lineares e aplicações na informática. Fundamentos de matemática financeira. Espaço e forma: Geometria plana, plantas e mapas. Geometria espacial. Geometria métrica. Geometria analítica. Tratamento de dados: Fundamentos de estatística. Análise combinatória e probabilidade. Análise e interpretação de informações expressas em gráficos e tabelas. Matemática, sociedade e currículo: Currículos de Matemática e recentes movimentos de Reforma. Os objetivos da Matemática na Educação Básica. Seleção e organização dos conteúdos para o Ensino Fundamental. Tendências em Educação Matemática (resolução de problemas, modelagem, etnomatemática, história da matemática e mídias tecnológicas).

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO ESCOLAR/ NUTRICIONISTA E NUTRICIONISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética Profissional e Legislação. Conceitos básicos de nutrição. Nutrição nos diferentes ciclos da vida. Avaliação do Estado Nutricional. Conceitos de Vigilância Alimentar e Nutricional. Dietoterapia. Educação Nutricional. Epidemiologia Nutricional. Nutrição em Saúde Pública. Política Nacional de Alimentação e Nutrição. Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN). Segurança Alimentar e Nutricional. Microbiologia de Alimentos. Controle higiênico-sanitário dos alimentos. Técnicas dietéticas de pré preparo e preparo dos alimentos. Conceitos de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. Fundamentos de vigilância sanitária de alimentos. Programas de Alimentação Escolar e suplementação alimentar. Elaboração de cardápios específicos a diferentes necessidades. Desnutrição, obesidade e diabetes. Conhecimentos sobre alimentos e DTA (doenças transmitidas por alimentos). Código Sanitário Estadual. Regulamentação das atividades do profissional de nutrição. Características sensoriais, físico-químicas, nutricionais e higiênico-sanitárias dos alimentos. Métodos de avaliação e efeitos das diversas modalidades de aquisição, seleção, armazenamento, pré-preparo, preparo e conservação da qualidade nutricional dos alimentos. Higienização e sanitização dos

alimentos, utensílios e equipamentos. Doenças veiculadas por alimentos e microrganismos patogênicos de importância em alimentos. Energia e nutrientes: definição, classificação, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, biodisponibilidade, requerimentos, recomendações e fontes alimentares. Definição, fundamentação e característica da dieta normal e suas modificações. Alimentação e nutrição nos diferentes grupos etários e para aqueles nutricionalmente vulneráveis. Avaliação nutricional de indivíduos e comunidades: tipos, conceitos, material e métodos, interpretação e aplicabilidade dos resultados. Nutrição clínica: Patologia da nutrição e dietoterapia nas doenças nutricionais. Assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e em consultórios de nutrição e dietética. Saúde coletiva e nutrição: programas de aplicação e nutrição, atenção primária e educação em saúde, epidemiologia dos problemas nutricionais brasileiros, Política Nacional de Alimentação e Nutrição, situação alimentar e nutricional no Brasil e segurança alimentar. Educação nutricional: conceitos, objetivos, metodologias e aspectos sociais, econômicos e culturais, planejamento, organização, implementação e avaliação de programas de educação nutricional. Alimentação coletiva: conceitos básicos da administração geral e sua aplicação a Unidade de Alimentação e Nutrição, planejamento e operacionalização de cardápios, tipos e sistema de serviços, planejamento físico funcional, controle e avaliação de recursos humanos, financeiros e de materiais, higienização, segurança e ergonomia no trabalho.

## **PARA O CARGO DE TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO ESCOLAR/ PSICÓLOGO EDUCACIONAL E PSICÓLOGO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A Personalidade: principais teorias e principais desordens. A Psicanálise. O Gestalt – Terapia. A Abordagem Centrada na Pessoa: empatia, congruência e consideração positiva incondicional. Noções de psicopatologia (neurose e psicose). Deficiências Mentais. Desenvolvimento infantil. Orientação familiar. Indivíduo, Instituições, sociedade: desenvolvimento, interação social, processos de conhecimento da realidade. O processo grupal e as práticas terapêuticas de Grupo. O Trabalho Institucional Psicológico. Ética profissional. Estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas. Atuação multidisciplinar e comunitária. Desenvolvimento e acompanhamento de equipes. Saúde, Segurança no Trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho. Elaboração e emissão de laudos, atestados e pareceres. Sistema único de Assistência Social (SUAS). Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Parâmetros para atuação de assistentes sociais e psicólogos na Política de Assistência Social. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Maria da Penha. Estatuto do Idoso.

## **PARA O CARGO DE CONTADOR**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidade Pública: Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – 5ª Edição: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros, empenho, liquidação e pagamento da despesa, arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública, retenções tributárias, renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão, provisões, apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. Tomada e Prestação de Contas. Diversos Responsáveis. Conformidade de Gestão e Conformidade Contábil. Procedimentos de Encerramento do Exercício. Consórcios Públicos. Conceito. Contabilização. Orçamento público: princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público, normas legais aplicáveis, receita pública: categorias, fontes, estágios, dívida ativa, despesa pública: categorias, estágios, suprimento de fundos, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores. Licitação pública: modalidades dispensa e inexigibilidade: pregão, contratos e compras. Convênios, Contratos de repasse e Termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolvam a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal do Município. Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Auditoria: normas brasileiras de auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. Auditoria no Setor Público. Finalidades e objetivos da auditoria governamental. Abrangência de atuação. Formas e tipos. Controladoria: Definição e objetivos da Controladoria. Sistema de Informação contábil-gerencial. Planejamento de Longo Prazo: implementação, revisão e atualização do plano. Planejamento Financeiro. Planejamento de Investimentos de Capital, Planejamento Orçamentário. Integração entre Planejamento e Controle. Organização do Controle. Ética profissional. Lei Federal nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002. Lei Federal nº 4.320/64.

## **PARA O CARGO DE ENGENHEIRO CIVIL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Desenho – Representações de forma e dimensão. Convenções e normalização. Utilização de elementos gráficos na interpretação e solução de problemas. Informática – Linguagens básicas e sistemas operacionais. Simulação e aplicações técnicas de otimização. Aplicações típicas e computadores digitais. MS-Windows 7, MS-Office 2010 (Word, Excel e PowerPoint), Correio Eletrônico e Internet. Projeto auxiliado por computador CAD. Mecânica dos solos e fundações – Fundamentos de geologia aplicada.

Caracterização e classificação dos solos. Compactação. Prospecção geotécnica do subsolo. Tipos de fundação. Estruturas de contenção e/ou arrimo. Teoria das estruturas e sistemas estruturais. Conceitos básicos da análise estrutural. Estruturas isostáticas. Princípios dos trabalhos virtuais - Método da carga unitária. Teoremas gerais de energia. Método da flexibilidade. Método da rigidez. Estruturas de concreto. Estruturas de aço. Estruturas de madeira. Alvenaria estrutural. Ações e segurança das estruturas. Cálculo e dimensionamento. Materiais e técnicas de construção civil - Principais propriedades dos materiais. Tecnologia dos materiais de construção civil. Dosagem e controle tecnológico dos concretos. Aços. Cimento. Aglomerantes. Agregados. Materiais cerâmicos. Vidros. Madeiras. Resíduos da Construção Civil. Tecnologia da construção civil. Racionalização construtiva e processo de trabalho. Gestão de materiais, equipamentos e mão-de-obra. Segurança e saúde do trabalho na construção. Controle da qualidade na execução da obra. Planejamento e controle de construções. Programação e controle de obra. Licitação e contratos administrativos. Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores. Normas técnicas, quantificação e elaboração de orçamento. Componentes do custo: BDI, mão-de-obra, materiais e equipamentos. Normas de construção, arquitetura e urbanismo. Conforto ambiental na edificação. Instalações prediais e especiais - Projeto e orçamento. Instalações de água fria, de água quente, de vapor, de ar comprimido, de prevenção e combate a incêndios, de águas pluviais, de esgotos sanitários, de efluentes industriais, de resíduos sólidos e de GLP. Instalações elétricas. Circuitos. Proteção. Segurança. Instalações de lógica e telecomunicações. Hidrologia e drenagem urbana. Planejamento e aproveitamento de recursos hídricos. Topografia. Geodésia. Estradas. Projeto e construção de pavimentos (asfáltico, concreto e intertravados). Avaliação e recuperação de pavimentos. Engenharia de Tráfego. Engenharia de Transportes. Planejamento de vias urbanas.

## **PARA OS CARGOS DE ASSISTENTE SOCIAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

O Serviço Social na Divisão do Trabalho: necessidades Sociais, finalidade, demandas e utilização da profissão. Ética Profissional em Serviço Social. Perspectivas Teórico-Metodológicas do Serviço Social: procedimentos metodológicos, instrumentos e técnicas utilizadas pelo Serviço Social na intervenção profissional. Política Social como espaço de atuação do Serviço Social: Segurança (saúde, assistência e previdência), habitação e política urbana. Pesquisa em Serviço Social – diferentes alternativas metodológicas aplicadas pelo Assistente Social: Pesquisa Participante e Pesquisa Ação. Planejamento Social e Serviço Social. Serviço Social e Movimentos Sociais – Participação Popular. Intervenção do Assistente Social na Saúde Pública. Grupos de Suporte Social e Saúde. Qualidade de Vida. Estresse Social e Saúde. Processos sociais e saúde: migração, emprego, desemprego, renda, ocupação do espaço, habitação, educação, eventos vitais, (nascimento, crescimento, separação, doenças e morte), família (constituição e desagregação), prostituição, industrialização e urbanização, lazer. História e reconceitualização do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado/Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos. O trabalho comunitário. Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Constituição da República Federativa do Brasil – dispositivos relacionados à Saúde. Organização da atenção básica no Sistema Único de Saúde. Lei Orgânica do SUS: Leis federais 8.080 e 8.142. NOAS 01/02.

## **PARA O CARGO DE BÍOQUÍMICO/FARMACÊUTICO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Coleta de material, anticoagulantes, cuidados da conservação e variáveis pré-analíticas sobre a qualidade de exames. Gerenciamento de controle de qualidade em laboratório. Princípios básicos da centrifugação, da espectrofotometria, da microscopia óptica, do potenciômetro. Qualidade da água no laboratório. Conhecimento de fatores de conversão, sistemas de medidas, diluições e preparo de soluções. Noções sobre acreditação em laboratório clínico. Automação em laboratório, princípios, critérios de escolha do aparelho e reagentes. Avaliações da função renal, equilíbrio acidobásico e gases sanguíneos, eletrólitos, metabólitos e íons inorgânicos, lipídeos, deslipoproteinemias e proteínas. Avaliações da função hepática, endócrina, distúrbios do trato gastrointestinal e pancreático exógeno. Exames básicos de líquidos corpóreos. Exames hematológicos de rotina. Avaliação de coagulação e fibrinólise. Avaliação do sistema imune celular e humoral, das imunodeficiências. Provas sorológicas e exames laboratoriais nas doenças transmissíveis e autoimune, principais marcadores séricos em doenças tumorais. Padronização da rotina básica das culturas em bacteriologia e em micologia. Exames de parasitologia. Urinálise e espermograma.

## **PARA OS CARGOS DE ENFERMEIRO**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Ética em Enfermagem. Promoção da Saúde e Cuidados Preventivos. Avaliação física. Enfermagem perioperatória. Assistência cirúrgica. Higiene, nutrição e saúde coletiva. Diabetes mellitus. Função e terapia respiratórias. Asma e alergia. Doenças sexualmente transmissíveis. Tratamento do paciente portador de HIV. Distúrbios do tecido conjuntivo. Doenças infecciosas. Distúrbios musculoesqueléticos, dermatológicos, respiratórios, cardiovasculares, neurológicos, oculares, do ouvido, nariz e garganta, gastrintestinais, nutricionais, hematológicos, hepáticos, biliares, pancreáticos, imunológicos, metabólicos e endócrinos. Transtornos renais e urinários. Distúrbios ginecológicos e da mama. Saúde neurológica e sensorial. Saúde tegumentar. Enfermagem psiquiátrica. Enfermagem pediátrica. Enfermagem em anatomia, parasitologia e psicologia. Enfermagem neonatal. Saúde materna e fetal. Cuidados de Enfermagem durante o trabalho de parto e o parto. Cuidados à mãe e ao recém-nascido durante o período pós-parto. Complicações da gravidez. Crescimento e desenvolvimento pediátricos, avaliação física pediátrica. Problemas ortopédicos. Incapacidades do desenvolvimento. Exames diagnósticos e interpretação. Noções de assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em principais situações de urgência e emergência (pré-hospitalar e hospitalar). Cuidados de Enfermagem em tratamentos de feridas e prevenção de lesões cutâneas. Queimaduras. Princípios da administração de

medicamentos e cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Carteira de vacinação. Cálculos de Medicamentos. Conhecimentos básicos de farmácia. Noções de medicamentos cardiovasculares. Pressão Arterial.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO ANESTESIOLOGISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anestesiologia. Anestesia local. Física e anestesia. Bloqueio neuromuscular. Avaliação pré-anestésica. Preparo pré-anestésico. Equilíbrio hidroeletrólítico. Reposição e transfusão. Anestesia venosa e inalatória. Farmacocinética e farmacodinâmica. Farmacologia dos anestésicos locais. Bloqueios subaracnoideo, peridural e periférico. Transmissão e bloqueio neuromuscular. Anestesia em urgências. Anestesia ambulatorial e para procedimentos diagnósticos. Complicações de anestesia. Recuperação anestésica. Parada cardíaca e reanimação cardiorrespiratória e cerebral. Anestesia e transplantes. Diagnóstico de morte encefálica. Farmacologia Aplicada e Anestesiologia. Física e anestesia. Anestesia em recém-nascidos. Farmacologia dos sistemas nervoso, cardiovascular e respiratório. Anestesia e sistema endócrino. Hipotermia. Anestesia em obstetria e ginecologia, cirurgia abdominal, pediatria, cirurgia vascular e procedimentos, neurocirurgia, urologia, oftalmologia, otorrinolaringologia, cirurgia plástica, cirurgia bucomaxilofacial, cirurgia torácica e em geriatria. Anestesia e sistema cardiovascular. Choque. Monitorização e terapia intensiva. Ventilação artificial. Dor. Procedimentos anestésicos externos (tomografias), RNM (Ressonância Nuclear Magnética), endovasculares, hemodinâmicas. Monitorização em anestesia. Reposição volêmica e de hemoderivados. Parada e reanimação cardiorrespiratória e cerebral. Riscos profissionais. Medicina perioperatória. Bloqueios do neuroeixo. Anestesia em pediatria. Anestesia no idoso. Anestesia para cirurgia cardíaca e vascular. Anestesia para cirurgia torácica. Anestesia para neurocirurgia. Anestesia para bloqueio periférico. Anestesia para otorrinolaringologia. Anestesia para oftalmologia. Anestesia para cirurgia abdominal. Anestesia para ginecologia e obstetria. Anestesia em ortopedia e no queimado. Anestesia para cirurgia plástica. Anestesia em urologia. Anestesia no cardiopata, no pneumopata, hepatopata e nefropata. Anestesia nas endocrinopatias. Anestesia no paciente dependente de drogas e no paciente portador de alterações hematológicas. Anestesia ambulatorial e para procedimentos de diagnósticos. Anestesia no trauma e urgência. Vias aéreas. Choque. Assistência respiratória. Hipertermia maligna e reações alérgicas. Anatomia. Ética Médica. Segurança do paciente em serviços de saúde. Farmacologia e interação medicamentosa. Procedimentos de urgência e emergência. Interpretação dos principais exames para avaliação das doenças.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO CIRURGIÃO GERAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Considerações fundamentais: pré e pós-operatório, respostas endócrinas e metabólicas aos traumas, reposição nutricional e hidroeletrólítica do paciente cirúrgico. Princípios da cirurgia. Propedêutica e avaliação do paciente cirúrgico. Transfusão. Controle hidroeletrólítico e nutricional do paciente cirúrgico. Antimicrobianos em cirurgia geral. Anestésicos locais. Anestesia loco regional. Anestesia geral. Fios de sutura: aspectos práticos do seu uso. Curativos: técnica e princípios básicos. Pré e pós-operatório em cirurgias eletivas e de urgência/emergência. Complicações cirúrgicas trans e pós-operatórias. Trauma: politraumatismo, choque, infecções e complicações em cirurgia. Mecanismos de rejeição. Parede abdominal. Omento. Mesentério e Retroperitônio. Hérnias da parede abdominal. Choque. Traumatismo abdominal. Síndrome compartimental do abdome. Traumatismo torácico. Urgência: abdome agudo. Doenças que simulam abdome agudo. Apendicite aguda. Úlcera péptica perforada. Pancreatite aguda. Isquemia mesentérica. Obstrução intestinal. Doença diverticular dos cólons. Diverticulite. Coleciste. Litíase biliar. Retocolite ulcerativa. Doença de Crohn. Atendimento ao politraumatizado. Traumatismo crânio. Videolaparoscopia diagnóstica e cirúrgica. Queimaduras. Urgências cardiorrespiratórias. Cicatrização das feridas e cuidados com drenos e curativos. Lesões por agentes físicos, químicos e biológicos. Queimaduras. Hemorragias interna e externa, hemostasia, sangramento cirúrgico e transfusão. Noções importantes para o exercício da Cirurgia Geral sobre oncologia, anestesia, cirurgia pediátrica, vascular periférica e urológica. Ginecologia e obstetria. Antibioticoterapia profilática e terapêutica. Infecção hospitalar. Tétano, mordeduras de animais. Cirurgia de urgência. Lesões viscerais intra-abdominais. Abdome agudo inflamatório, traumático penetrante e por contusão. Sistemas orgânicos específicos: pele e tecido celular subcutâneo, tireoide e paratireoide, tumores da cabeça e do pescoço, parede torácica, pleura, pulmão e mediastino. Doença venosa, linfática e arterial periférica. Esôfago e hérnias diafragmáticas. Estômago, duodeno e intestino delgado. Cólon, apêndice, reto e ânus. Fígado, pâncreas e baço. Vesícula biliar e sistema biliar extra-hepático. Peritonites e abscessos intra-abdominais. Hérnias da parede abdominal. Parede abdominal, epíplon, mesentério, retroperitônio.

## **PARA OS CARGOS DE MÉDICO CLÍNICO GERAL**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento. Anamnese do paciente. Ética médica. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas da aorta, insuficiência arterial periférica, trombozes venosas, hipertensão arterial, choque. Doenças pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intestinal, neoplasias. Doenças do sistema digestivo: gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, tumores de cólon. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefrolitíase, infecções urinárias. Doenças metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo. Doenças da hipófise e da adrenal. Doenças hematológicas: anemias hipocrômicas, macroncíticas e homolíticas, anemia aplásica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Doenças reumatológicas: osteoartrite, doença reumatoide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Doenças neurológicas: coma, cefaleias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Doenças psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Doenças infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreplococcos, estafilococcos, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses. Doenças dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas.

Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico. Urgência e emergência. Imunizações. Atestado Médico.

## **PARA O CARGO DE MÉDICO PEDIATRA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anamnese e Exame Físico do recém-nascido, criança e do adolescente. Crescimento e Desenvolvimento da Criança e do Adolescente. Distúrbios do desenvolvimento neuropsicomotor (puericultura). Imunizações: ativa e passiva. Desordens emocionais e psicossociais. Nutrição e distúrbios nutricionais: alimentação do lactente normal. Desnutrição. Obesidade e avitaminoses. Fisiopatologia dos líquidos corporais: terapia de reidratação oral e parenteral. Equilíbrio hidroeletrólítico e acidobásico e suas desordens. Acidentes: afogamento, queimaduras e envenenamento. Erros inatos do metabolismo. Doenças infecciosas na infância: prevenção, doenças bacterianas, doenças virais ou presumivelmente virais. Sistema imunológico: doença reumática e do tecido conjuntivo, desordens alérgicas e doenças devidas à deficiência imunológica, inclusive síndrome da imunodeficiência adquirida. Sistema digestivo: dor abdominal, icterícias, doenças infecciosas, doenças parasitárias, síndrome da má absorção. Obstipação Intestinal. Diarreia. Sistema respiratório: distúrbios respiratórios agudos e crônicos, procedimentos especiais e métodos diagnósticos. Sistema circulatório: doenças em recém-nascidos, na infância e na adolescência. Sistema urinário: doenças do aparelho genitourinário. Sistema nervoso: traumatismo cranioencefálico, convulsões e coma. Hematologia: anemias e doenças hemorrágicas. Neoplasmas: leucoses, linfomas e tumores sólidos. Distúrbios metabólicos e endócrinos: baixa estatura, genitália ambígua, diabetes mellitus e síndrome da secreção inapropriada do hormônio antidiurético. Pele e anexos: infecções cutâneas e eczemas. Saúde do Adolescente. Política Nacional da Saúde do Adolescente. Dor, analgesia e sedação, transporte, neonatal, criança e adolescente. Monitorização do paciente criticamente doente. Infectocontagiosas: tuberculose, hanseníase, influenza, dengue, sarampo, varicela, rubéola, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifoide, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, leishmaniose, leptospirose, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, queimaduras.

## **PARA OS CARGOS DE MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA/ RADIOLOGISTA E ULTRASSONOGRAFISTA**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

A natureza do ultrassom. Princípios básicos. Técnica e equipamentos. Indicações de ultrassonografia. Doppler. Obstetrícia e ginecologia - Anatomia ultrassonográfica do saco gestacional e do embrião. Anatomia ultrassonográfica fetal. Anatomia da idade gestacional. Anomalias fetais, propedêutica e tratamento pré-natal. Crescimento intrauterino retardado. Gestação de alto risco. Gestação múltipla. Placenta e outros anexos do concepto. Anatomia e ultrassonografia da pélvis feminina. Doenças pélvicas inflamatórias. Contribuição do ultrassom nos dispositivos intrauterinos. Princípios no diagnóstico diferencial das massas pélvicas pela ultrassonografia. Ultrassonografia nas doenças ginecológicas malignas. Endometriose. Estudo ultrassonográfico da mama normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do útero normal e patológico. Estudo ultrassonográfico do ovário normal e patológico. Ultrassonografia e esterilidade. Estudo ultrassonográfico das patologias da primeira metade da gestação. Medicina interna. Estudo ultrassonográfico do: crânio, olho, órbita, face e pescoço, tórax, escroto e pênis, extremidades, abdômen superior (fígado, vias biliares, pâncreas e baço), retroperitônio. Estudo ultrassonográfico da cavidade abdominal vísceras ocas, coleções e abscessos peritoneais, rins e bexigas, próstata e vesículas seminais. Protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde para a especialidade.

## **PARA O CARGO DE ODONTÓLOGO – SAÚDE PÚBLICA – CLT**

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Anatomia da boca. Cariologia. Materiais restauradores. Técnicas restauradoras. Preparos cavitários. Nomenclatura e classificação das cavidades. Princípios gerais do preparo cavitário. Interrelação periodontia/dentística. Oclusão. Procedimentos preventivos e restauradores (características gerais). Desenvolvimento e morfologia dos dentes decíduos. Erupção dos dentes: fatores locais, sistêmicos e congênitos que influenciam o processo. Cárie dentária e tratamentos preventivos e restauradores na criança e no adolescente. Abordagem dos traumatismos nos dentes e tecidos de suporte. Pares cranianos. Osteologia. Miologia. Vascularização da face. Prevenção das doenças bucais. Recursos humanos direcionados para a promoção da saúde bucal. Características do periodonto sadio. Etiologia das doenças periodontais. Patologia periodontal e tratamento. Fármacos. Equipamentos. Técnicas e complicações. (anestésicos). Defeitos de desenvolvimento da região maxilofacial e oral. Anomalias dos dentes. Doenças da polpa e do periápice. Doenças periodontais. Infecções Bacterianas virais. Tumores dos tecidos moles. Patologia óssea. Cistos e Tumores odontogênicos. Manifestações orais de doenças sistêmicas. Princípios de exodontias simples e complicadas – particularidades. Preparo, moldagem e cimentação para prótese fixa. Características gerais, procedimentos operatórios e materiais utilizados nos diversos tipos de restaurações protéticas. Doenças infecciosas de interesse Odontológico. Proteção pessoal e do equipamento. Degermação das mãos e lavagem do instrumental. Esterilização e desinfecção. Histofisiologia do complexo dentinopulpar. Patologias de origem não-endodôntica. Diagnóstico diferencial e semiologia em endodontia. Anatomia interna, cavidade de acesso e localização dos canais. Isolamento absoluto. Radiologia em endodontia. Microbiologia endodôntica. Biofilme bacteriano Perirradicular. Tratamento e retratamento endodôntico (generalidades). Substâncias químicas empregadas no preparo radicular. Medicação intracanal. Bases química, física e mecânica. Estrutura dental. Materiais restauradores diretos e indiretos. Cimentos e bases protetoras. Materiais para moldagem, modelos e troqueis e para higiene bucal e prevenção. Materiais clareadores. Vias de administração de drogas. Bases farmacológicas para a prática clínica. Uso de medicamentos na prevenção e controle da dor. Uso clínico de antimicrobianos. Tratamento de pacientes que requerem cuidados especiais. Prevenção da endocardite infecciosa. Protocolos indicados na prática odontológica. Princípios gerais de aplicação e efeitos biológicos dos raios X em odontologia. Técnicas radiográficas. Interpretação e patologia radiográfica. Saúde, saúde bucal saúde pública e profissões da saúde. Unidades de medidas: índices. Prevalência e incidência. Levantamentos sobre cárie dentária. Níveis de prevenção e de aplicação.

**DISTRIBUIÇÃO GRATUITA, VENDA PROIBIDA.**

