



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 001/2022

Processo Seletivo Simplificado para provimento, durante o prazo de validade da seleção ou até que se realize Concurso Público para contratação definitiva, com o objetivo de contratação, sob a forma de Contrato Administrativo, para atendimento de diversos setores da administração pública do Município de Japaraíba.

O Município de Japaraíba faz saber que estão abertas inscrições para Processo Seletivo Simplificado para a contratação, consoante quadro de vagas (ANEXO I), sob a forma de Contrato Administrativo, para atendimento de diversos setores, conforme a Lei Complementar Municipal nº 016/2006 e suas alterações posteriores, o qual se regerá pelas normas deste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, caso existam, e sua execução caberá diretamente ao Município de Japaraíba, com supervisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, nomeada pelo Chefe do Executivo Municipal, através da Portaria nº 010/2022.

1.1.1. O Edital estará disponível na internet, no site www.japaraiba.mg.gov.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse material.

1.2. A função, a jornada de trabalho, a habilitação exigida, o número de vagas e o vencimento constam no **ANEXO I** deste Edital.

1.3. No caso de ampliação do número de vagas ou substituição das que vierem a vagar, poderão ser chamados os profissionais remanescentes da lista de classificação.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Local: Na sede da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Japaraíba, localizada à Rua Nossa Senhora do Rosário, nº. 34, centro.

2.2. As inscrições serão feitas **no período de 20 a 24 janeiro de 2022**, no horário das 09:00h as 16:00 horas, através do preenchimento, PELO CANDIDATO ou mediante procuração com poderes específicos, da Ficha de Inscrição (modelo anexo).

2.3. Será permitida a realização de **mais de uma inscrição** por candidato. No entanto, caso haja coincidência do dia e do horário de realização das provas, o candidato deverá comparecer, no dia das provas, ao local e sala de prova da opção que privilegiar e realizar a prova a ela correspondente, sendo considerado faltoso nas demais opções.

2.4. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Feita a inscrição o candidato declara tacitamente que tem conhecimento do Edital.

2.5. São requisitos para inscrição:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- c) estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- d) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.



2.5.1. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão (**Anexo II**) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, devendo fazer juntada da seguinte documentação, por cópia reprográfica:

- a) documento de identidade;
- b) cadastro de pessoa física (CPF).
- c) comprovante de endereço.

2.5.2. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de função e a especialidade para qual se inscreveu.

2.5.3. O candidato que **NÃO PREENCHER ADEQUADAMENTE O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (ANEXO II) TERÁ SUA INSCRIÇÃO INDEFERIDA.**

2.5.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a Comissão Avaliadora o direito de excluir do processo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

3. DA FORMA DE SELEÇÃO DAS FUNÇÕES OBJETO DESTES PROCESSOS SELETIVOS:

3.1. O processo seletivo constará de **prova objetiva (para todas as funções)** que deverá ser prestada nas dependências da Escola Municipal São Simão, estabelecida na cidade de Japaraíba, à Rua Paralela, nº 16.

4. DA PROVA ESCRITA

4.1. O Processo Seletivo consiste em prova objetiva de caráter classificatório, com 20 (vinte) questões de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas de resposta, das quais apenas 01 (uma) será correta.

4.2. A prova escrita constará de 05 (cinco) questões de língua portuguesa e 15 (quinze) questões de conhecimentos gerais e específicos, conforme o Anexo IV – Conteúdo Programático.

4.3. Para cada questão assinalada de forma correta pelo candidato ser-lhe-á atribuído 2,0 (dois) pontos. Somente poderá ser marcado uma única alternativa. A marcação de mais de uma alternativa na questão, implica na anulação desta, com a perda dos pontos atribuídos.

4.4. O não comparecimento em dia, local e horário determinado para a prova, caracterizará desistência do candidato, implicando **em sua eliminação do processo.**

4.5. A prova abordará aspectos relacionados com a aptidão para o exercício das funções, objeto do processo de seleção e será **aplicada no dia 29 de janeiro de 2022** na Escola Municipal São Simão, devendo o candidato observar os seguintes horários:

08:00 HS – APLICAÇÃO DE PROVAS PARA OS SEGUINTE CARGOS:

Bibliotecário
Professor de Artes
Professor de Ciências 6º ao 9º ano
Professor Ensino Religioso
Professor de Geografia 6º ao 9º ano
Professor de Inglês



13:00 HS – APLICAÇÃO DE PROVAS PARA OS SEGUINTE CARGOS:

Professor de História 6º ao 9º ano
Professor de Português 6º ao 9º ano
Professor de Matemática 6º ao 9º ano
Secretário Escolar
Enfermeiro
Fisioterapeuta

4.6. Para a realização da prova, o candidato terá o prazo máximo de até 3 (três) horas, incluindo-se o tempo para transcrição das respostas do rascunho para a Folha de Resposta.

4.6.1. Será considerado aprovado o candidato que obtiver a pontuação mínima de 40% (quarenta por cento) na prova objetiva.

4.6.2. O candidato deverá estar munido de documento pessoal com foto para a realização da prova.

4.7. DA ELIMINAÇÃO DO PROCESSO

4.7.1. O candidato que obtiver **NOTA ZERO** em qualquer das provas, Língua Portuguesa ou Conhecimentos Gerais e Específicos, será eliminado do processo.

4.7.2. Também implica no desligamento automático do processo, o candidato que deixar de atingir a **NOTA MÍNIMA GERAL** descrita no item 4.6.1 deste Edital, considerado o somatório dos pontos obtidos em ambas as provas.

4.7.3. Da decisão dos examinadores cabe recurso devidamente fundamentado para a Comissão Organizadora, observando o prazo e forma do disposto no item 7 deste Edital.

5. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1. Ficam assegurados 10% (dez por cento) das vagas oferecidas no presente processo seletivo às Pessoas com Deficiência - PcD. Caso surjam novas vagas no decorrer do prazo de validade do presente Processo Seletivo, o mesmo percentual será igualmente assegurado às Pessoas com Deficiência - PcD;

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

5.3. O candidato deverá entregar o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA – CID, no ato da inscrição na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA, situada à Rua Nossa Senhora do Rosário, nº 29, Centro, CEP 35.580-000, Japaraíba/MG.

5.4. O Laudo Médico valerá somente para este processo e não será devolvido ao candidato.

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. DO DESEMPATE

6.1. Para efeito de desempate entre os candidatos aprovados com a mesma pontuação, inclusive as Pessoas com Deficiência, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver o maior número de pontos na Prova Específica;
- b) obtiver o maior número de pontos na prova de Português;
- c) ao candidato mais idoso (Lei Federal nº 10.741, de 01/10/2003, Artigo 27, Parágrafo Único);
- d) persistindo o empate, haverá sorteio público.

7. DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso em única e última instância quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;
- b) à divulgação das questões e gabaritos preliminares;
- d) resultado final e classificação.



O prazo para interposição de recurso será de 1 (um) dia corrido após a concretização do evento que lhes disser respeito (inscrições, gabaritos preliminares e resultado final da Prova Objetiva e classificação, indeferimentos em geral), tendo como termo inicial de contagem do prazo o 1º dia subsequente à data de publicação do evento no DOM.

7.2. O candidato interessado em apresentar recurso deverá preencher um formulário em folha separada junto ao serviço de protocolo da Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG, conforme modelo a seguir:

MODELO DE IDENTIFICAÇÃO DE RECURSO
Prefeitura Municipal de Japaraíba/MG.
Processo Seletivo Público Simplificado nº 01/2022:
Candidato: _____
Função: _____
N.º de Inscrição: _____
N.º do Documento de Identidade: _____
Fundamentação e argumentação lógica:

7.3. Os recursos serão julgados em até 72 (setenta e duas) horas, tendo como termo inicial de contagem do prazo o 1º dia subsequente ao encerramento do prazo para a interposição de recursos.

7.4. Não será aceito recurso via fax ou via correio eletrônico.

7.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

7.6. Concluídos os trabalhos de avaliação total dos candidatos, inclusive das decisões dos recursos, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal, sendo publicado o resultado final e o ato homologatório.

8. DA CONVOCAÇÃO

8.1. A convocação dos candidatos classificados para ocuparem a vaga será efetuada de acordo com a classificação e necessidade da administração, por meio de convocação escrita mediante recibo.

8.2. O não comparecimento do candidato classificado, quando da convocação, em até cinco (05) dias, implicará na alteração da ordem de classificação, devendo o candidato ser reposicionado no final da classificação.

9. DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. Poderá a administração rescindir unilateralmente o contrato administrativo nas seguintes hipóteses:

- a) por superveniência de contratação para idêntico cargo decorrente de concurso público;
- b) desempenho insatisfatório ou ineficiente das funções;
- c) necessidade de redução com gasto de pessoal.



9.2. Poderá a administração prorrogar o contrato por igual período caso não haja provimento de cargo de natureza efetiva através de concurso público ou situação emergencial que justifique um procedimento desta natureza.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

10.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas nos comunicados, neste Edital e em outros a serem publicados.

10.2. Todos os avisos, publicações, convocações relativas ao Processo Seletivo Público serão divulgadas, via Internet, no site www.japaraiba.mg.gov.br e no diário oficial AMM, e através de fixação no hall de entrada da Prefeitura Municipal.

10.3. O candidato selecionado e classificado poderá ou não ser convocado para prestação de serviço, estando a sua contratação vinculada a necessidade e conveniência do Município de Japaraíba/ MG.

10.4. O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Avaliadora, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

10.6. Os casos omissos serão decididos pela Comissão Municipal e, em última instância, pela Secretaria Municipal de Administração, Governo e Controle Interno.

10.7. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Japaraíba/MG, 18 de janeiro de 2022.

Écio José de Sousa
Prefeito Municipal

João Antônio Ferreira
Secretário Municipal de
Administração



ANEXO I

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	SALÁRIOS
Bibliotecário	01	Curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho	30 horas semanais	R\$ 2.443,80
Professor de Artes	01	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Professor de Ciências 6° ao 9° ano	01	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Professor Ensino Religioso	01	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Professor de Geografia 6° ao 9° ano	Cadastro de Reserva	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Professor de História 6° ao 9° ano	Cadastro de Reserva	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Professor de Inglês	01	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Professor de Português 6° ao 9° ano	Cadastro de Reserva	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula

**** Vaga destinada a Pessoa com Deficiência, observado as disposições do item 5 deste Edital.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Professor de Matemática 6° ao 9° ano	Cadastro de Reserva	Curso superior - Licenciatura Plena na disciplina pleiteada ou Licenciatura Plena em qualquer área com complementação na disciplina pleiteada.	Hora Aula	R\$ 16,73 hora/ aula
Secretário Escolar	01 + Cadastro Reserva	Certificado de conclusão, histórico ou diploma que comprove a conclusão de curso de nível médio.	30 horas semanais	R\$ 1.260,54
Enfermeiro	01	Graduação em Enfermagem com registro no respectivo Conselho.	40 horas semanais	R\$ 3.740,48
Fisioterapeuta	01	Graduação em Fisioterapia com registro no respectivo conselho.	30 horas semanais	R\$ 2.443,80



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAPARAÍBA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II

EDITAL Nº. 001/2022 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº			
Nome do Candidato:			
Sexo: M () F ()	Estado Civil: () casado () solteiro () outros		Data Nascimento: ___/___/___
Naturalidade:		Nacionalidade:	
RG:	CPF: ___/___/___-___	PIS PASEP: _____	
Título de Eleitor:		ZE:	Seção:
CTPS nº:	Série:	UF:	-----
Endereço:			Nº:
Complemento:	Bairro:	Cidade:	
CEP:	Telefone:	
Nome do Pai:			
Nome da Mãe:			
Portador de deficiência Decreto Federal nº 3.298/1999: ___ SIM ___ NÃO			
Para tanto anexo relatório médico a ser avaliado pela Comissão Organizadora na hipótese de aprovação no presente processo.			
Grau de Instrução: () Nível superior () Nível superior incompleto () Outros			
Outro Vínculo Empregaticio: Sim () Não ()	*Cargo Pretendido: () Bibliotecário () Professor de Artes () Professor de Ciências 6º ao 9º ano () Professor Ensino Religioso () Professor de Geografia 6º ao 9º ano () Professor de História 6º ao 9º ano () Professor de Inglês () Professor de Português 6º ao 9º ano () Professor de Matemática 6º ao 9º ano () Secretário Escolar () Enfermeiro () Fisioterapeuta		
Assinatura do (a) Candidato (a):			
Local e data:			

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO		Nº inscrição:	
Nome do Candidato:			
Função pretendida: _____		Nº inscrição:	
Assinatura do servidor responsável pela inscrição:		Data: ___/___/2022 às : horas	



ANEXO III – ATRIBUIÇÕES

BIBLIOTECÁRIO

- a) Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão onde atua;
- b) Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
- c) Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
- d) Executar serviços de classificação, organização, entrada e guarda de, revistas e jornais na biblioteca, controle de controle e saída.
- e) Atender e cadastrar usuários e presta orientação.
- f) Supervisionar o funcionamento da biblioteca.
- g) Providenciar seleção dos livros a serem adquiridos.
- h) Elaborar registros, classificação e catalogação dos livros.
- i) Zelar pelo acervo da biblioteca.
- j) Desenvolver atividades de incentivo à leitura;
- k) Registrar e controlar o empréstimo dos livros;
- l) Desenvolver atividades culturais na biblioteca;
- m) Orientar trabalhos em grupo e de pesquisa escolar;
- n) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE ARTES

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS (6º ao 9º ANO):

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE ENSINO RELIGIOSO

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE GEOGRAFIA



- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE HISTÓRIA

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE INGLÊS

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE PORTUGUÊS

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA

- a) Atuar em regência de classe com a disciplina pleiteada, ministrando aulas teóricas e práticas, observando as políticas e diretrizes educacionais do Município e o planejamento didático- pedagógico do estabelecimento de ensino e da elaboração e cumprimento do plano de trabalho docente; realizar e/ ou participar de treinamentos, palestras, cursos, visitas e atividades afins.

SECRETÁRIO ESCOLAR

- a) Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria;
- b) Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, o registro de assentamento
- c) Os alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e
- d) Regularidade da vida escolar do aluno e autenticidade dos documentos escolares;
- e) Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias,
- f) Circulares, resoluções e demais documentos;
- g) Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios;



- h) Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor;
- i) Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores;
- j) Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- k) Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência,
- l) Adaptação e conclusão de curso;
- m) Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;
- n) Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço.
- o) Responder ao censo escolar anual;
- p) Realizar outras atividades correlatas com a função;
- q) Executar outras atividades afins.

ENFERMEIRO

- a) Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida;
- b) Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão;
- c) Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos;
- d) Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe;
- e) Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local;
- f) Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe;
- g) Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS;
- h) Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; e
- i) Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.

FISIOTERAPEUTA:

- a) Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à sua respectiva habilitação superior, de acordo com as atribuições do órgão;
- b) Orientar os demais servidores do órgão onde atua;
- c) Executar as tarefas relativas aos programas, projetos e atividades relacionadas ao seu órgão de atuação;
- d) Executar outras atividades correlatas ao cargo.



ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LINGUA PORTUGUESA – PARA TODOS DO NÍVEL SUPERIOR:

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Domínio da ortografia oficial. Concordância verbal e nominal. Emprego do sinal indicativo de crase. Emprego de tempos e modos verbais. Significação das palavras. Ortografia Oficial; Acentuação Gráfica; Separação de sílabas; verbo, Emprego de tempos e modos.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO:

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, verbo. Concordância verbal e nominal. Reconhecimento de frases corretas e incorretas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

BIBLIOTECÁRIO:

Noções de Atendimento ao Público. Definição e Objetivos da Biblioteca. Estrutura Física e Organizacional de uma Biblioteca. Acervo.

PROFESSORES DE ARTES, CIÊNCIAS 6º AO 9º ANO, ENSINO RELIGIOSO, GEOGRAFIA 6º AO 9º ANO, HISTÓRIA 6º AO 9º ANO, INGLÊS, PORTUGUÊS 6º AO 9º ANO E MATEMÁTICA 6º AO 9º ANO:

Questões sobre Conhecimentos específicos para o cargo de Professor da disciplina pretendida. Planejamento e organização do trabalho pedagógico. Políticas Públicas para a Educação Básica -Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) Plano Nacional de Educação (PNE). Base Nacional Comum Curricular (BNCC) Estatuto da criança e do adolescente (ECA).

SECRETÁRIO ESCOLAR

- Noções de informática:

MS-Windows 7 ou versões mais recentes: área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2010 ou versões mais recentes. MS-Word 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; editoração e processamento de textos; propriedades e estrutura básica dos documentos; distribuição de conteúdo na página; formatação; cabeçalho e rodapé; tabelas; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; envelopes,



etiquetas, mala-direta; caixas de texto. MS-Excel 2010 ou versões mais recentes: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos; funcionalidades e estrutura das planilhas; configuração de painéis e células; linhas, colunas, pastas, tabelas e gráficos; formatação; uso de fórmulas, funções e macros; impressão; inserção de objetos/imagens; campos predefinidos; controle de quebras e numeração de páginas; validação de dados e obtenção de dados externos; filtros e classificação de dados. Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

- Específico:

Noções de censo escolar. Escrituração Escolar: Escrituração referente ao registro da vida escolar do aluno: Organização didática (matrícula; atas; transferências; ficha individual; histórico escolar; boletim escolar; diário de classe; declaração provisória de transferência; certificados; diplomas) Arquivo: Finalidade. Tipos. Importância. Organização. Processo de incineração, informática. Regimento Escolar e Proposta Pedagógica. Quadro Curricular. Legislação aplicável. Uso de equipamentos de escritório. Documentação e arquivamento – geral e informatizado, mais utilizadas. Noções de rotinas da área administrativa. Ética profissional e sigilo profissional. Redação Oficial.

ENFERMEIRO

Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Resolução 453/2012 do Conselho Nacional da Saúde. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990. Fundamentos do Exercício da Enfermagem. Lei do Exercício Profissional (Lei n.º7.498/1986– Regulamentada pelo Decreto 94.406/1987). Código de Ética e Deontologia de Enfermagem – análise crítica. Bioética. Processo Social de Mudança das Práticas Sanitárias no SUS e na Enfermagem. Administração dos Serviços de Enfermagem. Normas, Rotinas e Manuais – elaboração e utilização na enfermagem. Enfermeiro como líder e agente de mudança. Concepções teórico-práticas da Assistência de Enfermagem. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Política Nacional de Atenção às Urgências. Assistência de enfermagem em nível ambulatorial. Normas do Ministério da Saúde para atuação: programa nacional de imunizações, programas da mulher, da criança, do adolescente, do idoso, para DST e AIDS, para hanseníase, para pneumologia sanitária, para hipertensão e de diabético. Planejamento da assistência de enfermagem. Processo de enfermagem - teoria e prática. Consulta de enfermagem. Medidas de higiene e de segurança nos serviços de enfermagem. Emergências clínico-cirúrgicas e a assistência de enfermagem. Primeiros socorros. Assistência integral por meio do trabalho em equipes: de enfermagem, multiprofissional e interdisciplinar. Ensino ao paciente com vistas ao autocuidado: promoção e prevenção da saúde.

FISIOTERAPEUTA:



Ética Profissional. Anatomia. Fisiologia. Fisiopatologia. Cinesilogia. Cinesioterapia. Biomecânica. Métodos e técnicas de avaliação. Testes funcionais. Análise e treino de marcha. Tratamento e procedimentos em Fisioterapia: neurologia, neuropediatria, ortopedia, traumatologia, ginecologia e obstetrícia, gerontologia, fisioterapia preventiva. Recursos de eletroterapia. Próteses e órteses. Técnicas e efeitos da hidroterapia.

CONHECIMENTOS GERAIS – PARA TODAS AS FUNÇÕES

História do Município de Japaraíba.

Lei Orgânica do Município de Japaraíba

Princípios da Administração Pública